MUNICIPALIDAD DE MINAS DE ORO

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

ALCALDÍA MUNICIPAL
MINAS DE ORO, COMAYAGUA
TELE FAX 2784 61 83

CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL CERTIFICA: QUE A FOLIO 95 AL 119 DEL TOMO 109 DE ASENTAR ACTAS MUNICIPALES, SE ENCUENTRA INSCRITA LA QUE LITERALMENTE DICE.-ACTA NO. 6.- SESION ORDINARIA CELEBRADA POR LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MINAS DE ORO EN EL DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA EL DÍA LUNES DIECISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL A PARTIR DE LAS NUEVE DE LA MAÑANA.- PRESIDIO LA SESIÓN EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DON MARIO ANIBAL ZUNIGA ZUNIGA CON LA ASISTENCIA DE LA SEÑORA VICE ALCALDESA DOÑA ANA ROSA CACERES DONAIRE Y LA ASISTENCIA DE LOS SEÑORES REGIDORES: 2º. DON MARCOS ABILIO CANACA CANACA, 3º. DON HORACIO CARIAS ESCOTO, 5º. DON JOSE LEONIDAS DONAIRE CALIX, 6º. DON MARCO IVAN CARIAS LAVAIRE, 7º. DON FRANCISCO RAMON CALIX LOZANO, 8º. DOÑA ZULEMA BERTALINA FLORES CARRANZA; FALTARON CON EXCUSA LOS SEÑORES REGIDORES: 1º. DON EDWIN DAVID NOLASCO CRUZ Y 4º. DOÑA MARIA ISABEL FLORES MEDINA, POR ANTE LA SUSCRITA SECRETARIA QUE DA FE.- PRIMERO:…… SEGUNDO:…….. TERCERO: ……. CUARTO:…… QUINTO:…… SEXTO: LA CORPORACIÓN MUNICIPAL ACUERDA: APROBAR EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MINAS DE ORO, EL CUAL SE DETALLA A CONTINUACIÓN.- CONSIDERANDO: QUE EN ESTA FECHA 16 DE MARZO DEL DOS MIL QUINCE EN SESIÓN ORDINARIA LA CORPORACIÓN MUNICIPAL APROBÓ Y QUEDO ESTIPULADO EN EL ACTA NO. 6 EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN.- CONSIDERANDO: QUE ESTE REGLAMENTO TIENE COMO PROPÓSITO REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, OTROS GASTOS DE VIAJE Y GASTOS POR ATENCIONES QUE PERMITA A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO, VIAJAR CON LA CATEGORÍA QUE LA POSICIÓN LO AMERITA.- CONSIDERANDO: EL MENCIONADO REGLAMENTO ES UN INSTRUMENTO PARA LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN POR LO CUAL ES VITAL SU IMPLEMENTACIÓN.- CONSIDERANDO: QUE CORRESPONDE A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EMITIR LAS NORMAS REGLAMENTARIAS INTERNAS DE

ADMINISTRACIÓN QUE ESTIME CONVENIENTE PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ATRIBUCIONES ESTIPULADA EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO.- POR TANTO: LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN PLENO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE LA LEY LE OTORGA RESUELVE: APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.

ARTICULO NO. 1

REGULAR EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, QUE PERMITA A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, VIAJAR CON LA CATEGORÍA QUE LA POSICIÓN AMERITA Y CON LA IMAGEN QUE LA ALCALDÍA REQUIERE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN INSTITUCIONAL.

ARTICULO NO.2

PARA LOS FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO, LOS SIGUIENTES TÉRMINOS TENDRÁN EL SIGNIFICADO QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESA.

VIÁTICOS:

CANTIDAD DE DINERO QUE SE ASIGNA DIARIAMENTE, 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, ALIMENTACIÓN.

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 TRANSPORTE DEL MUNICIPIO AL LUGAR DE DESTINO Y VICEVERSA, ASÍ COMO TAMBIÉN EL PAGO DE TAXI PARA LA MOVILIZACIÓN NECESARIA A LAS INSTITUCIONES DONDE REALIZARÁ LA MISIÓN Y PARA TRASLADO AL HOTEL DONDE SE HOSPEDARÁ.
2. GASTOS DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, REPUESTOS, ACCESORIOS Y REPARACIONES MENORES, CUANDO SE UTILICE UN VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD O DEL ESTADO, DEBERÁN PRESENTAR LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.
3. GASTOS DE PASAJE, SON LOS GASTOS QUE SE INCURRE DE CONFORMIDAD CON LAS TARIFAS VIGENTES A LA FECHA DEL VIAJE.
4. VEHÍCULO PROPIO CUANDO EL FUNCIONARIO O EMPLEADO UTILICE EL VEHÍCULO DE SU PROPIEDAD PARA UN VIAJE OFICIAL AUTORIZADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL SE LE RECONOCERÁ EL VALOR DE LPS. 6.00 POR KILÓMETRO RECORRIDO EN CALLE PAVIMENTADA Y LPS. 10.00 POR KILÓMETRO RECORRIDO

EN CALLE NO PAVIMENTADA PARA CUBRIR GASTOS DE COMBUSTIBLE Y DEPRECIACIÓN.- EN ESTE CASO LA MUNICIPALIDAD NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS O ROBO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD PRIVADA.

5. COMUNICACIONES ASÍ MISMO, SE REEMBOLSARÁN SIEMPRE Y CUANDO SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, LOS GASTOS POR COMUNICACIONES LLAMADAS TELEFÓNICAS, FOTOCOPIAS, FAXES, INTERNET, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE RECIBOS.
6. GASTOS DE INSCRIPCIÓN O PARTICIPACIÓN EN SEMINARIOS, CONGRESOS ETC.

GASTOS POR ATENCIONES:

CANTIDAD ASIGNADA A LOS FUNCIONARIOS Y CIERTOS EMPLEADOS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE PARA CUBRIR ATENCIONES A FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA MISIÓN ENCOMENDADA.

EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE COMPRENDE:

- AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE O DE LA CORPORACIÓN CUANDO CORRESPONDA.
- AUTORIZACIÓN ORDEN DE ANTICIPO Y OTROS GASTOS DE VIAJE.
- LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS.
- PRESENTACIÓN DEL INFORME.

ARTICULO NO. 3

ESTE REGLAMENTO APLICA:

- PERSONAS QUE TIENEN UNA RELACIÓN DE TRABAJO PERMANENTE O TEMPORAL CON LA ALCALDÍA.
- CONTRATISTAS QUE REALICEN UN TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA.
- LOS VIAJES DEL PERSONAL DE LA ALCALDÍA SE HARÁN POR LOS MEDIOS Y LAS RUTAS MÁS DIRECTAS, SEGURAS Y ECONÓMICAS, SI POR PREFERENCIA PERSONAL EL VIAJERO ESCOGE UNA ALTERNATIVA DE MAYOR COSTO, EL EXCESO SERÁ POR SU PROPIA CUENTA.
- EN CASOS CALIFICADOS AUTORIZADOS POR LA CORPORACIÓN 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.
- 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.

ARTICULO NO. 4

ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES.- LOS ANTICIPOS DE GASTOS POR ATENCIONES DEBERÁN SER APROBADOS PREVIAMENTE A QUE SE PRODUZCA UNA MISIÓN OFICIAL DEL VIAJE.- EN CASOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS POSTERIORMENTE.

EL ALCALDE, VICE ALCALDE Y REGIDORES PODRÁN UTILIZAR GASTOS POR ATENCIONES CUANDO LA NATURALEZA DE SU TRABAJO LO JUSTIFIQUE, ESTOS GASTOS DEBERÁN SER LIQUIDADOS INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE QUE LOS MISMOS SE EJECUTE.

ARTICULO NO.5

LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR ATENCIONES:

TODO FUNCIONARIO A QUIEN SE LE AUTORICEN GASTOS POR ATENCIONES DEBERÁ PRESENTAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN EN EL MISMO FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.- ÚNICAMENTE DANDO LOS VALORES DE LOS GASTOS REALIZADOS.

ARTICULO NO.6

ANTICIPO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

A. PROGRAMACIÓN DE VIAJES.

   LA SECRETARIA MUNICIPAL DEBERÁ CONTEMPLAR UNA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE VIAJES DEL PERSONAL DE LA ALCALDÍA EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PRESUPUESTOS, EL CUAL DEBERÁ SER APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, LOS VIAJES NO PROGRAMADOS DEBERÁN SER APROBADOS POR EL ALCALDE.- PARA EFECTO DE QUE TESORERÍA REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES SE DEBERÁ PRESENTAR EL ANTICIPO PARA VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LOS MENOS CON TRES Y CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN RESPECTIVAMENTE.

- EN LAS MISIONES OFICIALES, EL NÚMERO DE INTEGRANTES DE 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.
- LA DURACIÓN DEL VIAJE SE LIMITARÁ AL TIEMPO NECESARIO Y EXCLUSIVAMENTE A LOS DÍAS QUE DEMANDA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN OFICIAL.
- QUEDA PROHIBIDO A LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS O CONTRATISTAS DESVIARSE DE LA RUTA APROBADA PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES O AJENOS AL OBJETIVO DEL VIAJE.
- EL VIAJERO QUE INJUSTIFICADAMENTE ABANDONE EL LUGAR DE DESTINO DE LA GIRA SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE SU SUPERIOR, 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 SIN PERJUICIO DE OTRAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN LA RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO Y VIGILANCIA DE ESTA DISPOSICIÓN ESTARÁ A CARGO DEL ALCALDE MUNICIPAL O DE LA PERSONA QUE EL DESIGNE.

- NO SE RECONOCERÁ PAGO COMPLEMENTARIO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE, SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DEL ALCALDE MUNICIPAL, POR EL TIEMPO QUE EXCEDA LO PREVISTO EN EL PLAN DE GIRA, CUANDO POR CAUSAS NO JUSTIFICADAS O NEGLIGENCIAS ATRIBUIDAS AL FUNCIONARIO O EMPLEADO, SE HAYA UTILIZADO TIEMPO ADICIONAL DE ESTADÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN ENCOMENDADA.

B. INFORMES DE VIAJE

TODOS LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS PERMANENTES, CONTRATISTAS O PERSONAL QUE EVENTUALMENTE PRESTE SUS SERVICIOS A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEBERÁN PRESENTAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL UN INFORME-RESUMEN, SEGÚN FORMATO EL CUAL DEBERÁ ADJUNTARSE A LA LIQUIDACIÓN RESPECTIVA CONTENIENDO COMO MÍNIMO.

- NOMBRE DEL LUGAR(ES)VISITADO(S).
- PROPÓSITO DEL VIAJE.
- EVALUACIÓN.
- SUPERVISIÓN.
- OTROS
- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN VISITADA.
- NOMBRE,CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO(S) O EMPLEADO(S)

LO ANTERIOR NO REEMPLAZA LA OBLIGACIÓN QUE TIENE TODO FUNCIONARIO EMPLEADO O CONTRATISTA DE PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS.

C. CATEGORÍAS JERÁRQUICAS ZONAS GEOGRÁFICAS PERIODOS DE LAS MISIONES.

PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE SE PROPORCIONAN DE CONFORMIDAD A LO SIGUIENTE.

CATEGORÍAS Y ESCALAS JERÁRQUICAS

- CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE EVENTUALMENTE PRESTE SUS SERVICIOS A LA ALCALDÍA SE UBICARAN EN LA CATEGORÍA MÁS A FIN.- CUANDO EMPLEADOS ACOMPAÑEN A LOS FUNCIONARIOS DEBIDO A QUE LA NATURALEZA DE LA MISIÓN LO AMERITE, SE ASIGNARAN LOS VIÁTICOS DE LA CATEGORÍA JERÁRQUICA DEL

FUNCIONARIO QUE ACOMPAÑA, ESTO SERÁ VALIDO EXCLUSIVAMENTE POR EL TIEMPO QUE ESTOS PERMANEZCAN EN LA GIRA

D. ZONAS GEOGRÁFICAS DENTRO DEL PAÍS.
   ZONA I COMPRENDE LOS MUNICIPIOS ALEDAÑOS
   ZONA II COMPRENDE LAS CIUDADES DE TEGUCIGALPA, COMAYAGUA, SIGUATEPEQUE.
   ZONA III COMPRENDE EL RESTO DEL PAÍS

   CATEGORÍAS ESCALA
   I ALCALDE Y VICE ALCALDE
   II REGIDORES
   III JEFES DE DEPARTAMENTO
   IV DEMÁS EMPLEADOS

   PERIODO DE LA MISIÓN
   LOS VIÁTICOS SE PAGARÁN DE ACUERDO AL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA GIRA SEGÚN TABLA 1 CLASIFICÁNDOSE EN:

SE PROHÍBE EL FRACCIONAMIENTO DEL TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS MISIONES CON EL PROPÓSITO DE ELUDIR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA TABLA DE VIÁTICOS, ASÍ MISMO, CUANDO POR RAZONES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS SEAN NECESARIO AMPLIAR LA DURACIÓN DE LA MISMA, ESTO SERÁ POSIBLE PREVIA JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL SUPERIOR, LA ALCALDÍA PODRÁ SOLICITAR CONSTANCIAS DE ESTADÍA A LAS INSTITUCIONES O PERSONAS VISITADAS, CUANDO ASÍ SE CONSIDERE NECESARIO.

AUTORIZACIÓN SOBRE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.
LOS VIAJES SERÁN AUTORIZADOS DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE ORDENAMIENTO:

- LOS VIAJES PARA CATEGORÍA I Y II SERÁN AUTORIZADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL.

ARTICULO NO. 7

PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPOS
TODA GESTIÓN DE VIAJES 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:

E. VIÁTICOS
F. GASTOS DE PASAJES
G. GASTOS DE TRANSPORTE(TAXI)

H. GASTOS DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS, ACCESORIOS Y REPARACIONES MENORES CUANDO EL VIAJE SE EFECTUÉ EN VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA O EL ESTADO.

ARTICULO NO.8

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS.

LOS VIÁTICOS SE CALCULARÁN EN BASE A LAS CATEGORÍAS JERÁRQUICAS, ZONAS GEOGRÁFICAS, PERIODOS DE LA MISIÓN, TABLA DE VIÁTICOS I DEL PRESENTE REGLAMENTO.

LOS VIÁTICOS SE CALCULARÁN ASÍ:

- LA ASIGNACIÓN DIARIA DE LOS VIÁTICOS SE COMPUTARÁ POR CADA NOCHE QUE EL VIAJERO PERMANEZCA FUERA DE SU CEDE DE TRABAJO, SE RECONOCERÁ UNA SUMA EQUIVALENTE AL 50% DE LA TARIFA DIARIA POR FRACCIÓN DE DÍA.
- PARA VIAJES OFICIALES REALIZADOS EN EL MISMO DÍA SIN QUE IMPLIQUEN PERMANENCIA DE UNA NOCHE FUERA DEL CASCO URBANO SE RECONOCERÁN GASTOS POR ALIMENTACIÓN POR CADA TIEMPO DE COMIDA POR LA CANTIDAD DE LPS. 800.00 INDEPENDIENTEMENTE DE LA CATEGORÍA DEL EMPLEADO.

  NOTA: CORRESPONDERÁ A QUIEN AUTORICE EL VIAJE Y EN BASE A LA DURACIÓN DEL MISMO, DETERMINAR CUANTO TIEMPO DE COMIDA CORRESPONDEN PAGAR.

  CUANDO SE TRATE DE INVITACIONES DE PARTE DE GOBIERNOS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES OFICIALES CON GASTOS PAGADOS MENORES A LOS ESTABLECIDOS SE PAGARÁN EL COMPLEMENTO CONFORME AL PRESENTE REGLAMENTO PARA LOS VIAJES EN QUE SE PROVEA ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN AL VIAJERO SE LE RECONOCERÁ EL 30% DE LOS VIÁTICOS, SE SI PROVEE ALOJAMIENTO SE RECONOCERÁ EL 40% SI PROVEE ALIMENTACIÓN UN 60% DE LOS VIÁTICOS.

ARTICULO NO.9

PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN.

TODA PERSONA SIN EXCEPCIÓN A QUIEN SE LE HAYA OTORGADO ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE DEBERÁ PRESENTAR A LA TESORERÍA A LOS 5 DÍAS HÁBILES DEL REINTEGRO A SUS LABORES.

EL FORMULARIO ORIGINAL DE LA ORDEN DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL, SE PRESENTARÁ LA LIQUIDACIÓN A TESORERÍA, EL VIAJERO RECIBIRÁ LA COPIA RESPECTIVA CON LA FECHA Y FIRMA.

PASADO EL PERIODO ANTERIOR EL FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE NO HAYA PRESENTADO LA LIQUIDACIÓN SERÁ RETENIDO POR ESCRITO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL DÁNDOLE UN PLAZO DE 3 DÍAS PARA LIQUIDAR, PASO EL CUAL TESORERÍA INFORMARA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA QUE REALICE LA DEDUCCIÓN PERTINENTE MEDIANTE PLANILLA EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 MESES.- SI AL MOMENTO DE LIQUIDAR RESULTARE CUALQUIER SALDO A FAVOR DE LA ALCALDÍA EL MISMO DEBERÁ DEPOSITAR EN LA CUENTA DE ESTA, ADJUNTANDO EL COMPROBANTE DE DEPÓSITO RESPECTIVO EN LA LIQUIDACIÓN, EN CASO 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 LPS. 200.00 CASO CONTRARIO SE CANCELARA MEDIANTE LA EMISIÓN DE UN CHEQUE.- A NINGÚN FUNCIONARIO O EMPLEADO O CONTRATISTA QUE TENGA UNA LIQUIDACIÓN PENDIENTE SE LE AUTORIZAN NUEVOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE.- LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE SE HARÁ EN EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE DE LA SIGUIENTE MANERA.

- LOS GASTOS DE TRANSPORTE SE INDICARÁN SEPARADAMENTE: AUTOBÚS Y TAXI EN LA SECCIÓN MEDIOS DE TRANSPORTE.
- ALIMENTACIÓN EN LA SECCIÓN GASTOS DE ALIMENTACIÓN.
- LOS GASTOS POR COMUNICACIONES, LLAMADAS TELEFÓNICAS, FOTOCOPIAS, FAXES, INTERNET, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE RECIBOS EN LA SECCIÓN DE COMUNICACIÓN.
- COMPROBANTES PARA REEMBOLSO EN CONCEPTO DE GASTOS POR ATENCIONES Y OTROS TALES COMO COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, REPUESTOS, ACCESORIOS Y REPARACIONES MENORES.
- INDICAR EL ITINERARIO DEL VIAJE DE LA FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA.
- LA LIQUIDACIÓN DEBERÁ SER FIRMADA POR EL VIAJERO Y POR QUIEN AUTORIZO LA LIQUIDACIÓN.
- LAS COPIAS DE LA LIQUIDACIÓN SE DISTRIBUIRÁN ASÍ: ARCHIVO, TESORERÍA Y PRESUPUESTO LIQUIDANTE.
- COPIA DE DIPLOMA O CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN CUANDO APLIQUE: ESTOS COMPROBANTES NO DEBERÁN PRESENTAR BORRONES, TACHADURAS, NI INDICIOS DE ADULTERACIÓN.

VIAJES REALIZADOS

SI DESPUÉS DE APROBADA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE, NO SE REALIZA POR CUALQUIER MOTIVO, LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS O CONTRATISTAS DEVOLVERÁN EN PLACO MÁXIMO DE TRES 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 DEL VIAJE.- SI DESPUÉS DE INICIADAS LAS LABORES EL FUNCIONARIO, EMPLEADO O CONTRATISTA INTERRUMPE UNA MISIÓN DE TRABAJO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR SE LE RECONOCERÁ LOS VIÁTICOS PROPORCIONADOS AL TIEMPO TRANSCURRIDO.

ARTICULO NO. 10

DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

- LA PERSONA QUE PRESENTE CUENTA DE GASTOS CON LO CUAL PRETENDE JUSTIFICAR UN GASTO NO EFECTUADO O GIRA NO REALIZADA, DARÁ LUGAR AL CORRESPONDIENTE REPARO, HACIÉNDOSE ACREEDOR A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES APLICABLES AL CASO.
- BAJO NINGÚN CONCEPTO, CIRCUNSTANCIA O SITUACIÓN, LOS VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE SE UTILIZARÁN PARA RECONOCER SOBRE SUELDOS O COMPENSACIONES DE TRABAJOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS; EL FUNCIONARIO QUE AUTORICE Y EL EMPLEADO QUE RECIBIERE SERÁ RESPONSABLE POR LA COMISIÓN DE TALES ACTOS Y SE LES APLICARAN LAS SANCIONES A QUE HUBIESE LUGAR, SIN PERJUICIO DE DEVOLVER LOS VALORES INDEBIDAMENTE PERCIBIDOS.
- LAS TABLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO ESTARÁN SUJETAS A UNA REVISIÓN PERIÓDICA A EFECTO DE AJUSTARLAS AL COSTO EN CADA ZONA GEOGRÁFICA.

ARTICULO NO. 11

VIGENCIA:

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUALQUIER SITUACIÓN NO PREVISTA EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ RESUELTA POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN PLENO.

TABLA DE VIÁTICOS POR DÍA

CATEGORÍA	ESCALA	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	ALCALDE Y VICE ALCALDE		LPS. 1,500.00	LPS. 1,800.00 C/DÍA
II	REGIDORES		LPS. 900.00	LPS. 1,500.00 C/DÍA
III	JEFES DE DEPARTAMENTO		LPS. 800.00	
IV	DEMAS EMPLEADOS		LPS. 700.00	

EN LOS VIÁTICOS PARA LOS VIAJES LARGOS SE RECONOCERÁ EL 70% DE LO PRESUPUESTADO PARA LOS VIAJES CORTOS. SÉPTIMO:…… OCTAVO:……. NOVENO:…… DECIMO:…….. DÉCIMO PRIMERO: NO HABIENDO MÁS DE QUE TRATAR SE LEVANTÓ LA SESIÓN A LAS 11:20 A.M.- SELLO ALCALDE MUNICIPAL MARIO ANIBAL ZUNIGA ZUNIGA.- SELLO CORPORACIÓN MUNICIPAL ANA ROSA CACERES DONAIRE.- ZULEMA BERTALINA FLORES.- RAMON CALIX LOZANO.- MARCOS ABILIO CANACA.- MARCO IVAN CARIAS LAVAIRE.- HORACIO CARIAS ESCOTO.- JOSE LEONIDAS DONAIRE C.- SELLO SECRETARIA MUNICIPAL LOURDES LIZETH BUSTILLO SRIA.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

EXTENDIDA EN MINAS DE ORO DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECIOCHO.