



Municipalidad de Santa María, La Paz

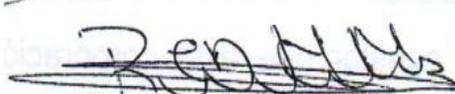
Email: munisantamaria@yahoo.com

lapazsantamaria@municipalidad.info

Tel. 2717-7803

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La infrascrita secretaria municipal del Municipio de Santa María, Departamento de La Paz, certifica que en el libro original de actas y acuerdos que esta municipalidad lleva durante el presente año se encuentra el acta que literalmente dice, **acta N° 02** en sesión ordinaria celebrada el **15 de febrero** del año dos mil veintidós, por la honorable corporación municipal de Santa María, La Paz presidio la sesión el señor alcalde Municipal Gabino Argueta Gálvez, vice alcalde municipal, Edwin Alberto Nicolas Morales, cuerpo de regidores, primera regidora Antonia Maricela Flores Romero, segunda regidora Ada Marina Vásquez Urquía, cuarto regidor José Orlando Carrillo Vásquez, quinta regidora Mirma Sagrario Suazo Castillo, sexta regidora Merlyn Aleyda Medina Galeas, séptimo regidor José Delmer Hernández Cabrera, octavo regidor Carlos Gonzales López. Con la ausencia del tercer regidor Elmer Alberto Aguilar Ortez. Ante la secretaria del despacho que da fe. Se procedió de la manera siguiente: 1ro. El alcalde municipal Gabino Argueta Gálvez comprobó el quórum. 2do._3ro._4to._5to._ 6to.....**11_Acuerdos: 11_2** La honorable corporación municipal en pleno aprobó el reglamento de Viáticos municipal 2022-2026. Es conforme con su original Santa María, La Paz 03 de marzo del 2022.


Rosimari Hernández Hernández
Secretaria Municipal



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y
GASTOS DE VIAJE
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA
LA PAZ
2022-2026**



REGLAMENTO DE VIÁTICOS MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA LA PAZ 2022-2026

“Unidad y Transparencia”



Honorable Corporación Municipal

Santa María, La Paz

2022

CONTENIDO

CAPITULO I	2
CAPITULO II	3
CAPITULO III	7
CAPITULO IV	10
CAPITULO V	11
CAPITULO VI.....	11

CONSIDERANDO: Que el Municipio de Santa María es un ente autónomo, con la facultad necesaria 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 Santa María, 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.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 1 y 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de: Santa María, departamento de La Paz, en sesión ordinaria No. 11 de fecha 29 de Junio del 2018, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIÁTICOS**.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación del Reglamento de Viáticos.

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

Artículo 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; y 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.

Gastos de representación: Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender Comisiones, autoridades de otras instituciones, funcionarios de organismo internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

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 máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

Artículo 5. Del reconocimiento de viáticos.

Los funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Santa María, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados por autoridad competente a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y 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 designadas por el alcalde o Corporación Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Artículo 6. De la categoría y admisión del pasaje aéreo.

Se prohíbe el uso 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 y siempre y cuando esto sea aprobado por la Corporación Municipal o el alcalde.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7. Clasificación.

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

a) Cuadro de Categorías correspondiente a funcionarios y Empleados

CATEGORIA	GRUPO	COMPRENDE
I	FUNCIONARIOS	Alcalde, Regidores, Comisionado, Tesorero, Secretario y Auditor.
II	EJECUTIVOS	Gerente, Jefes de Departamento, Asistentes, Directores y Administradores.
III	PROFESIONAL	Personal nombrado para labores profesionales.
IV	TÉCNICO OPERATIVO	Personal Nombrado como tal.
V	DE APOYO	Consejo de Desarrollo Municipal, Comisión de Transparencia etc.
VI	OTROS	Otros que cumplan misiones particulares por designación del Alcalde o la Corporación Municipal.

b) Cuadro de Zonas Geográficas

1. Dentro de la República	Definición
Zona 1	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Choluteca, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Gracias Lempira, La Lima, El Progreso, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, Puerto Cortés, Danlí, La Paz, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Guanaja y Tocoa.
Zona 2	Las correspondientes cabeceras municipales que no figuran en la zona 1.
Zona 3	El resto del país.
Zona 4	Dentro del municipio y municipios aledaños
2. Fuera del País	Definición
Zona1	Centro América, Panamá y Belice.
Zona2	América del Sur.
Zona 3	Canadá, Estados Unidos y México.
Zona 4	Europa y el resto del mundo.

c) Periodo de duración de las giras o misiones:

- **Periodo Corto:** Duración de 1 días, hasta 2días.
- **Periodo Largo:** Duración de 2 días, hasta 3 días.
- **Periodo Intermedio:** Duración de 3 días, hasta 4 días.
- **Periodo Extenso:** (Mayor al periodo largo), duración de 4 días, hasta 5 días.

Artículo 8. De 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:

a) Escala de Viáticos y Gastos de Viaje

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN		
		Por Noche	100%	75%	50%
Zona 1	Tegucigalpa	L. 2,500.00			
	San Pedro Sula	L. 2,500.00			
	La Ceiba	L. 2,500.00			
	Choluteca	L. 2,500.00			
	Comayagua	L. 2,000.00			
	Siguetepeque	L. 1,700.00			
	Santa Rosa de Copán	L. 2,000.00			
	Copán Ruinas	L. 2,000.00			
	Gracias Lempira	L. 2,300.00			
	La Lima	L. 2,500.00			
	El Progreso	L. 2,500.00			
	Puerto Lempira	L. 2,500.00			
	La Esperanza	L. 1,500.00			
	Roatán	L. 2,500.00			
	Puerto Cortés	L. 2,500.00			
	Danlí	L. 2,000.00			
	La Paz	L. 1,700.00			
	Nueva Ocotepeque	L. 1,700.00			
	Juticalpa	L. 1,700.00			
	Catacamas	L. 1,700.00			
	Santa Bárbara	L. 1,700.00			
San Lorenzo	L. 1,700.00				
Amapala	L. 2,000.00				
Olanchito	L. 1,500.00				
Guanaja	L. 2,500.00				
Tocoa	L. 2,000.00				
Zona 2	Las demás cabeceras municipales	L. 1,500.00			
Zona 3	Resto del País	L. 1,500.00			
Zona 4	Dentro del municipio y municipios aledaños (de acuerdo a los gastos ocasionados previa justificación y autorización)				

Nota: La alimentación se cancelara según liquidación presentada.

Artículo 9. De los gastos de movilización.

Que serán reconocidos sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

Artículo 10. De las giras o viajes fuera del país.

Siempre y cuando estos sean necesarios y justificados, para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
I	L.	L.	L.	L.	L.	L.
II	L.	L.	L.	L.	L.	L.
III	L.	L.	L.	L.	L.	L.
IV	L.	L.	L.	L.	L.	L.
V	L.	L.	L.	L.	L.	L.
VI	L.	L.	L.	L.	L.	L.

Artículo 11. 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 12. Reconocimiento de uso de vehículo privado

En misión oficial de la municipalidad Lps. 8.00 por kilómetro por recorrido más pago de peaje.

CAPITULO III

Casos Especiales

Artículo 13

Cuando la misión oficial a cumplir amerite rapidez y agilización del trámite, previa autorización del superior inmediato se autorizará el uso del vehículo personal del empleado. En estos casos se reconocerá por concepto de depreciación el equivalente de ocho lempiras (L.8.00) por kilómetro recorrido, incluyendo los gastos de combustibles y lubricantes y reparación de llantas.

Artículo 14

Los cambios estructurales dentro de la municipalidad obligaran a modificar la clasificación de zonas geográficas y la tabla de viáticos, conforme aumente el costo de la vida.

CAPITULO IV

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 15. De la competencia de las autorizaciones, adelantos y liquidaciones por concepto de viáticos.

Corresponde al Alcalde Municipal o al Vice Alcalde, autorizar los viajes o giras necesarias, al interior del país, así como los adelantos o liquidaciones por concepto de viáticos.

Cuando los viajes sean al extranjero corresponderá a la Corporación Municipal, la aprobación de los mismos, así como lo correspondiente a la aprobación de adelantos o liquidación por concepto de viáticos.

Artículo 16. De la solicitud del adelanto, procedimiento.

Bajo el entendido que el adelanto es la suma en cantidad de dinero que se da previo a los eventos del viaje o gira, y que esta estimado bajo un supuesto, por

tanto, este deberá ser solicitado posteriormente de la aprobación del viaje, al departamento de tesorería o contabilidad, con anticipación de cinco días.

Para efectos de realizar la petición del adelanto de viáticos, se deberá llenar un formulario, el cual tendrá a la disposición el área de recursos humanos o administración, y el cual deberá ser presentado a tesorería o contabilidad, con copia para administración, este contendrá los datos generales del funcionario publico, el lugar del destino, motivo del viaje, estadía, hospedaje de la estancia, estimado de alimentación, estimado de transporte, estimado de hospedaje y estimar imprevistos.

En el particular caso de los viajes hacia el extranjero, se deberá presentar además de la solicitud, la aprobación hecha por la Corporación Municipal y el Alcalde, cuando el viaje sea por parte de una invitación oficiada por algún organismo auspiciante u otro, deberá adjuntarse tal documentación que lo acredite, o si este financie la totalidad de gastos o un porcentaje deberá acreditarse con la documentación.

Artículo 17. Del formato de la liquidación de gastos por concepto de viáticos.

Para efectuar la liquidación correspondiente sobre los viáticos será necesario presentar toda la facturación correspondiente al viaje o gira, y será necesario adjuntar a esto la forma de liquidación de gastos por concepto de viaje, la cual tiene disponible la tesorería o contabilidad, y que contiene lo siguiente:

- 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.

Artículo 18. De la presentación de cuentas correspondiente a la liquidación de viáticos.

Los que hayan finalizado la gira o viaje, deberán presentar, dentro de tres 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 contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación y proceder a:

- 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 este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 19. De las obligaciones del área de contabilidad o tesorería para recibir las liquidaciones.

El área de contabilidad y tesorería de acuerdo a la naturaleza de la acción de la liquidación por concepto de viáticos, deberán:

- 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 inmediato correspondiente o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.

- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

CAPITULO V DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 20. Del uso de los viáticos.

Los viáticos entregados son únicamente para uso exclusivo de la gira o viaje que es de importancia y necesaria para la naturaleza de las operaciones de la Alcaldía Municipal.

Artículo 21. De los destinos para los que no proceden los viáticos.

Los viáticos no proceden para las visitas de los lugares vecinos o de las Municipalidades vecinas, los viáticos no concurren.

Artículo 22. De la no presentación de cuentas y sus consecuencias.

El empleado o funcionario municipal que no presente sus facturas o cuentas para la debida liquidación de cuentas, no podrá autorizársele un nuevo viaje ni nuevo adelanto sobre viáticos por concepto de viajes.

Artículo 23. Del incumplimiento con la presentación de cuentas.

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido al que hace referencia el Artículo 15º de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 24. De los reparos de gastos no efectuados.

Los funcionarios o empleados municipales que presenten el registro de gastos que no han sido efectuados en la realidad, deberán cumplir con el debito por su cuenta, sin cargo alguno a la Corporación Municipal, y deberán ser sancionados de acuerdo a las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 25. De los adelantos no utilizados.

Quien hubiera solicitado cantidades de dinero en concepto de adelantos por concepto de viáticos, deberá retornarlos a tesorería o contabilidad en el menor tiempo posible, tomando como prudente un lapso de tres días hábiles, por tanto que si no cumple con ello y utilizara el adelanto para otros fines deberá cancelar por cuenta propia tal adelanto, retornando la cantidad exacta, y cumpliendo con la sanción impuesta.

**CAPITULO VI
OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 26. De la revisión de las tarifas de viáticos, según el periodo de transición.

Serán revisadas de forma periódica las tarifas correspondientes a los gastos por concepto de viáticos, dadas las circunstancias propias del mercado y de la economía vigente según el periodo de transición de los mismos.

Artículo 27. De las situaciones en las cuales incurre la restricción por concepto de viáticos.

La Municipalidad podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 28. 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 VII
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

Artículo 29. Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

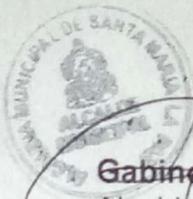


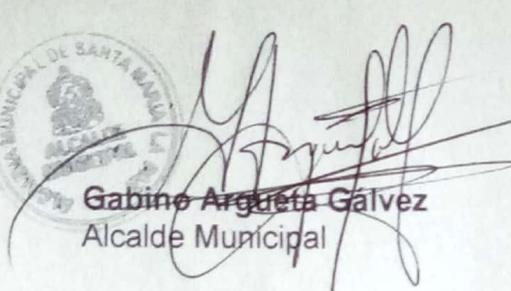
Municipalidad de Santa María, La Paz

Email: munisantamaria@yahoo.com

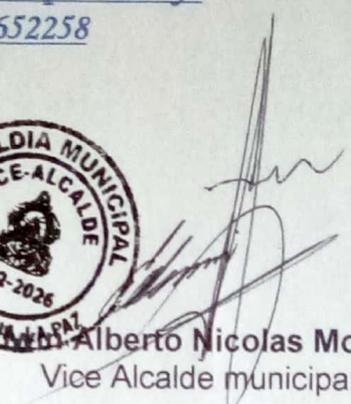
lapazsantamaria@municipalidad.info

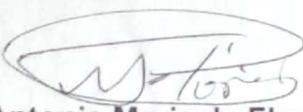
Teléfono: 98652258

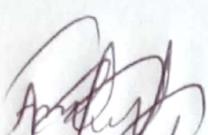



Gabino Arqueeta Gálvez
Alcalde Municipal



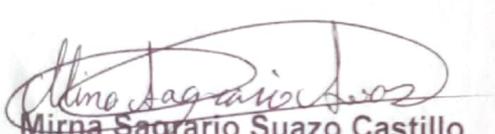

Alberto Nicolás Morales
Vice Alcalde municipal

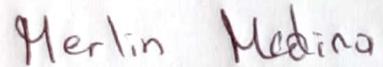

Antonia Marisela Flores Romero
I Regidora

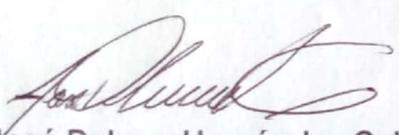

Ada Marina Vásquez Urquía
II Regidora

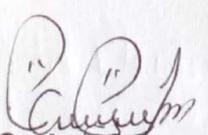
Elmer Alberto Aguilar Ortez
III Regidor

José Orlando Carillo Vásquez
IV Regidor


Mirna Sagrario Suazo Castillo
V Regidor


Merlín Aleyda Medina Galeas
VI Regidor


José Delmer Hernández Cabrera
VII Regidor


Carlos Gonzales López
VIII Regidor