



Alcaldía Municipal
San Marcos de Caiquin, Lempira Honduras
lempirasanmarcosdecaiquin@municipalidad.info



CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad de San Marcos de Caiquin, Departamento de Lempira en uso de las facultades que la ley le confiere **CERTIFICA QUE**. Que en el libro de actas y acuerdos que lleva la Municipalidad de San Marcos de Caiquin correspondiente al año 2022 y que se custodia en este archivo, del Folio N°14 al Folio N°25 se encuentra inscrito el preámbulo y punto de acta que literalmente dice. **Acta número N°03-2022** Sesión ordinaria celebrada el día miércoles dos de Febrero del Año Dos mil Veintidós, en el salón municipal a las 9:00 am, presidida por el señor Alcalde Municipal Jorge Santos Muñoz, con la asistencia del Vicealcalde José Samuel Muñoz Muñoz y los regidores; Efraín Guadalupe Muñoz Muñoz, José Mártir López Reyes, Fredy Orlando López, Manuel Mejía Herrera, Leopoldo Benítez Pascual, Juan Santos Valentín, personal de alcaldes auxiliares, comisión Ciudadana de Transparencia, asamblea en general y la Secretaria Municipal que da fe se procedió como sigue .1)...2)...3)...4)...5)...6)...7)...8)...9)...10)...11)...12)...13)... 14)...15)...16)....**17) El señor alcalde municipal presenta para su discusión y aprobación: Reglamento de Viáticos. La Honorable Corporación Municipal del Municipio de San Marcos de Caiquin, Departamento de Lempira, después de haber analizado y discutido el Reglamento de Viáticos en uso de las facultades que la ley le confiere por unanimidad de votos APRUEBA Reglamento de Viáticos para su implementación a partir de su aprobación 18)...19)...** No habiendo más de que tratar se da por cerrada la sesión a las 12:30 meridiano y se firma para para constar.

"ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL"

Extendida en San Marcos de Caiquin en el Departamento de Lempira a los Doce días del mes Septiembre de Año Dos Mil Veintidós.



Maria Antonia Marín de Camacho
Secretaria Municipal



Mancomunidad
COLOSUCA
uniendo esfuerzos

GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS

Proyecto Mejora de la gestión municipal en los procesos de captación, manejo y rendición de cuentas, transparente y eficiente de los recursos municipales con financiamiento de USAID-Gobernabilidad Local; subvención ejecutada por la Mancomunidad Colosuca.

REGLAMENTOS DE VIÁTICOS

Municipalidad de San Marcos de Caiquín, Departamento de Lempira



Proyecto Mejora de la gestión municipal en los procesos de captación, manejo y rendición de cuentas, transparente y eficiente de los recursos municipales con financiamiento de USAID-Gobernabilidad Local; subvención ejecutada por la Mancomunidad Colosuca.

"Este reglamento de viáticos es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la Municipalidad de San Marcos de Caiquín, Lempira y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos."

REGLAMENTOS DE VIÁTICOS

Municipalidad de San Marcos de Caiquín, Departamento de Lempira

LA CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MARCOS DE CAIQUIN, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

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, los municipios y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que a La Corporación Municipal 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 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de San Marcos de Caiquin, departamento de Lempira, en sesión ordinaria No.03 de fecha 02 de febrero del año 2022, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS.

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.-El presente reglamento define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de viáticos, gastos de viajes, y gastos de traslado dentro y fuera del país.

ARTÍCULO 2.-Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la corporación municipal, funcionarios, empleados de la municipalidad que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.-Para efectos de la aplicación de este reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** Funcionario o empleado de la Municipalidad de San Marcos de Caiquín, Lempira o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la institución.
- b) **Viáticos:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la corporación, funcionarios, empleados y/o personas debidamente autorizadas, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo para cubrir gastos de subsistencia (alimentación y hospedaje)
- c) **Gastos de viaje:** Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:
 - 1. Costo de pasajes: de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
 - 2. Costo transporte de taxi/ vehículo municipal o propio: del lugar de partida hasta la terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso y de esta al lugar de destino y viceversa/ gastos de combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando se utilicen vehículos propiedad de la municipalidad y gastos de combustible cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.
 - 3. Gastos de comunicación: a través de cablegramas, telegramas, radiotelefonías, telefonemas, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
 - 4. En los casos de viajes al exterior: serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visa, impuesto de turismo, de aeropuertos y cambios de rutas, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.

De igual manera será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por monto de los gastos de viaje autorizados.

CAPITULO III

NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLAS DE VIATICOS

ARTÍCULO 4.- Para fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tabla siguiente:

A.-NIVELES:

Categoría	Beneficiario
A	Alcalde y demás miembros de la Corporación Municipal
B	Empleados Municipales

Nota: La Corporación Municipal considera que no se puede controlar el gasto por pago de transporte interurbano y alimentación (en el caso de alimentación cuando se realicen giras en zonas donde no existan comercios de comida con facturación) entre otros, por eso se estableció el gasto total, en donde no se exigirá recibos por esos gastos, por lo cual se exigirá únicamente la presentación de un informe sobre la gira realizada.

Esto se hace porque algunas empresas o taxis que brindan el servicio no extienden recibos por lo que se determinara su asignación basada a los costos reales y al valor del pasaje en transporte interurbano, los que se describirán en el informe de liquidación.

B.-ZONAS GEOGRAFICAS Y VALORES.

Categoría A

Zona	Principales Ciudades	Valor
UNO	Tegucigalpa	2,000.00
	San Pedro Sula	2,000.00
	Siguatque	2,000.00
	Santa Bárbara	2,000.00
	Copan Ruinas	2,000.00
	San Lorenzo y Nacaome	2,000.00
	Danli	2,000.00
	La Ceiba	2,500.00
	Puerto Cortés	2,500.00
	Trujillo	3,000.00
	Islas de la Bahía	3,000.00

Zona	Ciudades y Municipios Cercanos	Valor
DOS	Otras ciudades : Santa Rosa, La Esperanza, Ocotepeque y otras ciudades	600.00
TRES	Municipios Dentro del Departamento de Lempira	300.00

Categoría B

Zona	Principales Ciudades	Valor
UNO	Tegucigalpa	1,500.00
	San Pedro Sula	1,500.00
	Siguatopeque	1,500.00
	Santa Bárbara	1,500.00
	Copan Ruinas	1,500.00
	San Lorenzo y Nacaome	2,000.00
	La Ceiba	2,000.00
	Puerto Cortés	2,000.00
	Danli	1,500.00
	Trujillo	2,500.00
	Islas de la Bahía	2,500.00

Zona	Ciudades y Municipios Cercanos	Valor
DOS	Otras ciudades: Santa Rosa , La esperanza y otras ciudades	500.00
TRES	Municipios Dentro del Departamento de Lempira	300.00

Nota: Las tablas solamente comprenden alimentación y transporte; así mismo cuando el viaje y estadía sea por más de ocho horas se reconocerá y pagara el gasto de hotel.

ARTÍCULO 6.- Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país serán autorizados por La Corporación Municipal; se asignaran viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	Valor
A	Alcalde y miembros de la Corporación Municipal	Alimentación, hospedaje y otros US\$ 500.00, más valor del pasaje
B	Unidades Administrativas	Alimentación, hospedaje y otros US\$ 350.00, más valor del pasaje

ARTÍCULO 7.- Para realizar giras de trabajo se requiera vehículos de la municipalidad se deberá solicitar mediante el formulario "Solicitud por servicio de transporte", por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencias debidamente comprobadas.

CAPITULO IV

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS

ARTÍCULO 8.- Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los funcionarios y empleados de La Municipalidad serán autorizados y aprobados por el señor alcalde municipal, previa solicitud del jefe o encargada de cada área.

ARTÍCULO 9.- Las giras dentro o fuera del país, debieran programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobados.

ARTÍCULO 10.- Previo la realización de una gira de trabajo la persona que viaje, llenara el formulario denominado solicitud de viáticos y gastos de viaje, en el que se cuantificara el monto del anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviara estos trámites y se le autorizara un cheque para que realice la gira autorizada.

ARTÍCULO 11.- La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

ARTÍCULO 12.- Cuando se soliciten los servicios de las personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de la municipalidad, así como las personas con carácter de invitados especiales de la corporación municipal y el señor alcalde, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, así estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento y la liquidación del anticipo quedara a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles después de haber realizado la gira .

ARTÍCULO 13.- Cuando se viaje en vehículos de la municipalidad, se reembolsaran gastos por reparaciones, combustible, lubricante, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES

ARTÍCULO 14.- Toda persona a quien haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar al Departamento Administrativo o Contabilidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso la liquidación en el formulario denominado Liquidación de gastos de viaje. Así mismo deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, excepto en aquellos casos en los que naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles.

Los jefes inmediatos serán los responsables por el cumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 15.- Si después de emitida la autorización de viaje este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

ARTÍCULO 16.- Si es interrumpido por casos fortuitos, o fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que se tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción será reintegrada previa presentación de la cuenta de gastos.

ARTÍCULO 17.- La liquidación de viaje, se acompañaran los siguientes documentos:

1. Copias de la autorización de gasto de viaje.
2. Gastos de movilización en viajes dentro del país:
 - Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido, caso contrario informe de actividades o gestiones realizadas.
 - Facturas de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
3. Recibos, facturas, o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje (alimentación y hospedaje).
4. Original del recibo de caja por reintegro de los valores que resultaren a favor de la municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
5. Itinerario del viaje.
6. Documentación que haga veraz las gestiones realizadas fuera de la institución y por lo que solicito asignación de viáticos.
7. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etc.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 18.- A ninguna persona se le autoriza un nuevo anticipo de viáticos si tuviere una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por la corporación municipal.

ARTÍCULO 19.- 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.

ARTÍCULO 20.- Cuando un funcionario o empleado municipal asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la municipalidad.

ARTÍCULO 21.- La persona que presente cuentas de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante haciéndose creador a las sanciones que establezca el reglamento interno del trabajo.

ARTÍCULO 22.- En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extracción. -El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba será solidaria y subsidiariamente responsable; aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

ARTÍCULO 23.- 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 autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

ARTÍCULO 24.- El alcalde municipal, es funcionario facultado para autorizar anticipos de viáticos y gastos de viaje.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25.- Las tarifas de viáticos serán revisada periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de la modificación.

ARTÍCULO 26.- La administración superior podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la municipalidad.

ARTÍCULO 27.- Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes gastos:

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

ARTÍCULO 28.- El Viajero que utiliza un vehículo propiedad de la municipalidad, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable de cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero.

ARTÍCULO 29.- Si el viajero utiliza su propio vehículo la única responsabilidad de la municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado.

ARTÍCULO 30.- 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.

CAPITULO VIII

VIGENCIA

La Honorable Corporación Municipal de San Marcos de Caiquín, departamento de Lempira acordó aprobar el presente reglamento de viáticos a partir de la fecha 02 de febrero 2022.


Secretaria Municipal


Alcalde Municipal

Regidor Municipal I _____ Regidor Municipal II _____

Regidor Municipal III _____ Regidor Municipal IV _____

Regidor Municipal V _____ Regidor Municipal VI _____

MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE CAIQUIN, LEMPIRA

Solicitud de viáticos y otros gastos de viajes

Nombre del solicitante _____

Departamento: _____ Cargo _____

Lugar a visitar: _____

Motivo de viaje: _____

Fecha de salida: _____

LUGAR PERMANENCIA	DEL	AL	TIEMPO	VALOR
Otros Gastos				
Total				

Gracias, Lempira _____ de _____ de 202_____.

Solicitante

Autorizado

Haga constar que en esta fecha he recibido la cantidad de Lps. _____

Según cheque No. _____ como anticipo de viáticos y gastos de viaje.

Gracias, Lempira _____ de _____ del 202_____

Beneficiarios

MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS DE CAIQUIN, LEMPIRA

Liquidación de viáticos y otros gastos de viajes

Nombre del solicitante _____

Departamento: _____ Cargo _____

Lugar a visitar: _____

Motivo de viaje: _____

Fecha de salida: _____

LUGAR VISITADO	DEL	AL	TIEMPO	VALOR
Otros Gastos				
Total				

Valor Utilizado	
Valor asignado según cheque N°	
Diferencia: A favor empleado	
A favor Municipalidad	

Gracias, Lempira; _____ de _____ de 202__

Solicitante

Autorizado