

CERTIFICACION DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Puerto Lempira, Departamento de Gracias a Dios, por este medio **CERTIFICA**: Que en el libro de Acta Municipal No. 21, bajo el acta No. 254, que lleva esta Municipalidad, correspondiente al año Dos mil diez literalmente dice:

Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Puerto Lempira, Departamento de Gracias a Dios, en el local que ocupa el salón de reuniones de la Alcaldía Municipal, el día miércoles 01 del mes de Diciembre del año Dos mil diez, siendo las nueve de la mañana. Se declaró por abierta la sesión dirigida por el señor Alcalde Municipal, el Sr. Eduardo Sinclair Chow, con la asistencia de los Honorables Regidores Municipales, el Sr.: Ángel Yuperel Pamistan, el Sr. José Cristóbal Rodríguez Ponce, el Sr. Miguel Ángel Zelaya, el Sr. Henry Sánchez Yusde, la Sra. Daymilla Wood Ronas, la Sra. Digna Flores, el Sr. Simión Alvarez, la Sra. Norvel Gomez Daniel, el Sr. Rogelio Elvir Aguilar, el Sr. Delton Allen Massac, la Vicealcaldesa Rosa Marilyn Bendles, el Asesor Legal, Abog. Luis Armando Barahona, Comisionado Municipal, Prof. Nicasio Gostas, Comisionado de Transparencia, Alicia Pasta y la Secretaria Municipal que da fe, se procedió de la manera siguiente: Entre otros puntos, la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Puerto Lempira, Gracias a Dios, **APROBO POR UNANIMIDAD**:

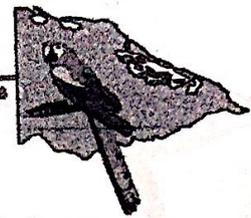
LA APROBACION DEL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO LEMPIRA, GRACIAS A DIOS, ALCALDE, VICEALCALDESA, REGIDORES (AS), AUDITOR INTERNO, SECRETARIO (A), TESORERO (A), DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ASESORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y ASISTENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE SERVICIO (MOTORISTAS, VIGILANTES, ETC).

Se levantó la sesión a las 05:00 p.m. en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Puerto Lempira, Gracias a Dios.

Extendido en la ciudad de Puerto Lempira, Gracias a Dios, a los 04 días del mes de Enero del año Dos mil Once.

DORA MELIDA GARCIA MELGAR
SECRETARIA MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DE PUERTO LEMPIRA D.G.A.
RECLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

La Corporación Municipal de Puerto Lempira D.G.A.

Considerando: Que todas las actividades realizadas por los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad deben ser reglamentadas para un mejor Control de las mismas

Considerando: Que con frecuencias se presenta la necesidad de realizar misiones oficiales relacionadas con los cargos de los funcionarios y empleados Municipales fuera de sede habitual de los mismos

Considerando: Que es justo proporcionar a tales funcionarios y empleados los fondos necesarios en concepto de viáticos y gastos del viaje cada vez que ejecuten tales misiones en Interés de la Municipalidad

Por tanto

ACUERDA:

CAPITULO I

Conceptos Generales.

Artículo 1 El presente reglamento tiene por objeto definir y establecer normas que regulen el pago de viáticos y gastos de viaje, locales, nacionales y fuera del país para el cumplimiento misiones oficiales.

Artículo 2. Este reglamento se aplicara al Alcalde Municipal, Vice Alcalde (sa), Regidores (as), funcionarios y empleados de la municipalidad.

CAPITULO II

Definiciones

Para los fines del presente reglamento, se entiende por:

a) Viáticos: La cantidad diaria de dinero que se paga a los Funcionarios Empleados trabajadores Municipales para cubrir gastos de subsistencia



Cuando tenga que viajar en función de un trabajo o misión oficial fuera de su domicilio o del lugar donde ejercen su cargo en forma permanente, se consideran Gastos de Subsistencia, hospedaje, aseo de ropa y otros en el lugar donde se cumple la misión.

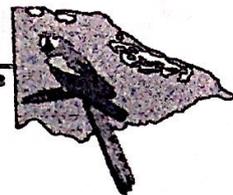
b) Otros Gastos de Viaje: La cantidad de dinero que se asigna a los Miembros de la Corporación Municipal, funcionarios. Empleado o trabajadores Municipales para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo o Misión Oficial, tales como:

1. Compra de pasajes de conformidad con las tarifas comunes y corrientes a la fecha de viaje
2. Gastos de transporte del Aeropuerto a la ciudad del destino y viceversa cuando se utilice la vía aérea y de la Terminal de transporte de su destino y viceversa cuando el viaje se efectuó por vía terrestre y gastos de taxi, en las ciudades que cumpla la misión
3. Gastos en combustible, lubricantes, repuestos y accesorios menores cuando el viaje se efectuó en vehículo perteneciente a la Municipalidad, con documentos que respalden el gasto.
4. Gastos de Representación asignación adicional que se concede únicamente Alcalde Municipal y Regidores para gastos de carácter Social que se vean obligados a efectuar mientras realizan misiones oficiales en beneficio de la Municipalidad
5. Gastos en Telegramas, cablegramas, fax y llamadas telefónicas oficiales.

CAPITULO III.

DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS Y PERIODOS DE VIAJE

ARTICULO 4. - Con el objetivo de asignar viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se establecen las siguientes categorías de personal, zonas geográficas y periodos de la misión que se detallan así:



A- CATEGORÍAS CARGOS

- A. Alcalde Municipal, Vice Alcaldes (a) Regidores (as)
- B. Auditor Interno. Secretario (a) Municipal, Tesorero, Director Administrativo y Asesores
- C. Jefes de Departamentos y Asistentes
- D. Personal Administrativo
- E. Personal de Servicio (Motoristas, Vigilantes, etc.)

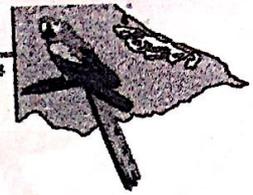
B- ZONA GEOGRAFICA

DENTRO DEL PAIS

- | | | |
|-------------|------------|--|
| ZONA | I | Tegucigalpa, Choluteca, Trujillo, Nacaome, Catacamas, Juticalpa, Danli, Ocotepeque, La Ceiba, Tocoa, Olanchito |
| ZONA | II | Comayagua, Santa Rosa de Copan, Yoro, Tela, Siguatepeque. |
| ZONA | III | Villa Nueva, Choloma, Morazán, La Paz y El Negrito, Pto. Cortes, SPS, Santa Bárbara. |
| ZONA | IV | Islas de La Bahía. |
| ZONA | V | Resto del País |

FUERA DEL PAIS

- | | | |
|-------------|------------|---------------------------------|
| ZONA | I | Centro América, Panamá y Belice |
| ZONA | II | Norte América, América Insular |
| ZONA | III | Resto del Mundo |



C- PERIODO DE LA MISION

1. Corto Tiempo, Cuando la Misión dure hasta quince (15) días
2. Largo Tiempo, Cuando la Misión dure más de Diez y Seis (16) días hasta sesenta (60) días.

ARTICULO 5. - Los Viáticos se Computaran en base al articulo No. 4 de este Reglamento y de acuerdo con lo señalado en las tablas de viáticos respectivos que forman parte del reglamento.

ARTICULO 6. - Para los efectos de este reglamento, los viajes se harán por lo medios y rutas mas económicas tomándose en cuenta las circunstancias, tiempos y urgencia de las misiones a efectuarse.

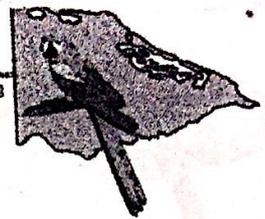
CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO

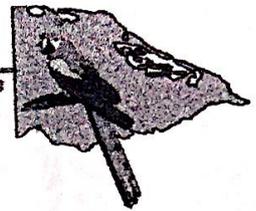
ARTICULO 7. - Para los efectos de comprobante por viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país donde se especificara la misión a realizar y el tiempo que dure la misma y necesitaran las siguientes Autorizaciones:

- a) Para funcionarios y empleados dentro del país. Autorización del Alcalde Municipal o Funcionario Autorizados.
- b) Se faculta al alcalde para que realice misiones propias de la Municipalidad y autorice viáticos y gastos de viaje a los Regidores dentro del país.
- c) Para el Alcalde Municipal y Regidores fuera del país Autorización de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 8. - La asignación diaria de viáticos se contara por cada noche que los Miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios y empleados permanezca fuera de su domicilio; realizando actividades de esta Municipalidad.



- ARTICULO 9.-** Cuando un funcionario, empleado o persona viaje al exterior en representación de La Municipalidad Invitados por gobiernos, u organismos internacionales u otras instituciones no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje, si estos les asignan en su totalidad o iguales o superiores a lo establecido en este reglamento. Sin embargo La Municipalidad reconocerá un estipendio diario para viajes en la zona I,II y III, de \$. Y para la zona IV independientemente de la categoría señalada en el artículo # 4 del presente reglamento.
- ARTICULO 10. -** En el presupuesto de cada Departamento deberá figurar el renglón especial destinado a cubrir las erogaciones a que se refiere este reglamento.
- ARTICULO 11. -** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país se pagara con dos días de anticipación.
- ARTICULO 12. -** La Liquidación de gastos de viajes se deberá efectuar en el termino de tres (3) días hábiles de realizada la misión en el formulario liquidación de viáticos y gastos de viaje al cual se le deberá adjuntar los comprobantes de transporte que suministran las empresas, se exceptúan de la presentación de todo tipo de comprobantes el Alcalde Municipal, Vice Alcalde (sa), Regidores (as), Auditor, tesorero, secretario (a) y Director Administrativo.
- ARTICULO 13. -** A la liquidación de viáticos y gastos de viaje se le deberá adjuntar un informe de las actividades realizadas a excepción del Alcalde Municipal, Director Administrativo y Auditor Interno cuando la misión sea confidencial



CAPITULO V

PROHIBICIONES

- ARTICULO 14.** - No se anticipara viáticos y gastos de viaje cuando esté pendiente una liquidación de viáticos-
- ARTICULO 15.** - No se aceptara comprobantes con tachaduras, borrones, alteraciones y otros.
- ARTÍCULO 16.** - El presente Reglamento entre en vigencia a partir de su aprobación.

CAPITULO IV

VIGENCIA

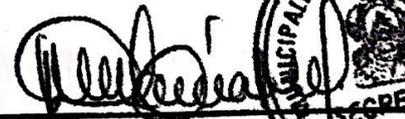
- ARTICULO 17.-** La vigencia del presente reglamento tendrá efecto a partir de la Aprobación de La Corporación Municipal.

Aprobado en punto de Acta # , de fecha
Dado en la ciudad de Puerto Lempira D.G.A.

CUMPLACE



Eduardo Sincilar Choy
Alcalde Municipal

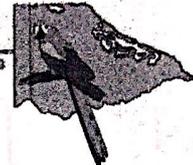

Dora Melida Garcia
Secretaria Municipal



CORPORACION MUNICIPAL DE PUERTO LEMPIRA

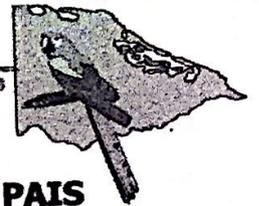
DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS, HONDURAS, CENTRO AMERICA.

TELS: 433-6099 / 433-6098



**TARIFAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE
DENTRO DEL PAIS**

CATEGORIA DEL PERSONAL	ZONA I Tegucigalpa Choluteca Trujillo Nacaome Catacamas Juticalpa Danli Ocotepeque Ceiba Tocoa Olanchito	ZONA II Comayagua Santa rosa de copan Yoro Tela Siguatepeque	ZONA III Villa nueva Choloma Morazan La paz Puerto cortes S.p.s Santa Barbara	ZONA IV Islas de la Bahia	ZONA V Gracias a Dios	ZONA VI Dentro del municipio
	Corto-largo	Corto-largo	Corto-largo	Corto-largo	Fuera del municipio	
A) ALCALDE MUNICIPAL, VICE ALCALDE Y REGIDORES	3,500.00-4,000.00 3,000.00-3,500.00	3,100.00-3,500.00 2,800.00-3,000.00	3,100.00-3,500.00 3,000.00-3,500.00	4,000.00-4,300.00 3,500.00-4,000.00	2,500.00-3,000.00 1,800.00-2,500.00	1,500.00-1,800.00 1,200.00-1,500.00
B) AUDITOR SECRETARIO TESORERO DIRECTOR ADMINISTRATIVO ASESORES COMISIONADOS	2,500.00-3,000.00	1,900.00-2,500.00	2,000.00-2,300.00	2,500.00-3,000.00	1,500.00-2,000.00	800.00-1,000.00
C) JEFE DE DEPARTAMENTOS Y ASISTENTES	1,800.00-2,000.00	1,500.00-1,600.00	1,400.00-2,000.00	2,000.00-2,500.00	1,000.00-1,500.00	600.00-800.00
D) PERSONAL ADMINISTRATIVO	1,800.00-2,000.00	1,400.00-1,600.00	1,500.00-2,000.00	1,800.00-2,000.00	800.00-1,000.00	400.00-600.00
E) PERSONAL DE SERVICIO	1,300.00-1,800.00	1,400.00-1,600.00	1,000.00-1,500.00	1,500.00-1,800.00	700.00-900.00	350.00-550.00

**TARIFAS POR VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE FUERA DEL PAIS**

Categorías del Personal	ZONA GEOGRAFICA					
	ZONA I		ZONA II		-	
	Centro América, Panamá y Belice		Norte América, Sur América y América Insular		Resto del Mundo	
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo
A) Alcalde Municipal Vice Alcalde y Regidores	\$ 250.00		\$400.00		\$500.00	
B) Auditor Interno, Secretario Municipal, Tesorero y Administrador, Comisionado, Asesores	\$150.00		\$250.00		\$350.00	
C) Jefe de Departamento y Asistentes	\$125.00		\$200.00		\$250.00	
D) Personal Administrativo	\$125.00		\$200.00		\$250.00	
E) Personal de Servicio	\$125.00		\$200.00		\$250.00	