



CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria Municipal de este término en uso de las facultades que la ley le confiere **CERTIFICA:** Que de acuerdo a la resolución del Punto N°20, del Acta No. 06 – 2023, a folios 44 al 62, del Tomo 54, que textualmente dice Acta No. 06 - 2023. Sesión Ordinaria Celebrada por esta Honorable Corporación Municipal del Municipio de San Isidro, Departamento de Intibucá. Hoy día miércoles 15 de marzo del año 2023, siendo las 12:27 p.m. Teniendo como local el Salón de Usos Múltiples de este Palacio Municipal. Presidio la sesión el Señor *Alcalde Municipal* – **Francisco Martínez Domínguez** acompañado del señor *Vice Alcalde Municipal* – **Jorge Adalberto Méndez Domínguez** y de los Señores Regidores Municipales por su orden: **Mirna Yadira Méndez Membreño** – *Regidora Primero*, **Elmer Isaías Gonzales Domínguez**– *Regidor Segundo*, **José Antonio Días De la O** - *Regidor Tercero*, **Edin Adán Díaz Trejo** - *Regidor Cuarto*, **Wendy Robcely Inestroza Cruz** – *Regidora Quinto*, **Rosela Inestroza Aguilar** – *Regidora Sexto*.. Así mismo ante la Suscrita Secretaria Municipal quien da fe, la sesión se desarrolló de la siguiente manera: 1...2...3...4...5...6...7...8...9...10...11...12...13...14...15...16...17...18...19...20 – **ACUERDOS:** Esta Honorable Corporación Municipal en Uso de las Facultades que la Ley le Confiere:

1. Por unanimidad se acuerda dar por aprobada en cada una de sus partes el Reglamento de Viáticos y Transporte....2...3...4...5...6...7...8...9...10...11...12...13...14...15...16...17...18...19...20...21...22 ...23.

21- CIERRE: - No habiendo más que tratar se dio por cerrada la sesión, siendo las 2:36 p.m. La presente acta fue leída, discutida y aprobada sin ninguna modificación en fe de lo cual firmamos para constancia: Sello F) **Francisco Martínez Domínguez** – *Alcalde Municipal*, Sello F) **Jorge Adalberto Méndez Domínguez** - *Vice Alcalde Municipal*, Sello F) **Mirna Yadira Membreño Méndez** – *Regidora Primero*, Sello F) **Elmer Isaías Gonzales Domínguez** – *Regidor Segundo*, Sello F) **José Antonio Díaz de la O** – *Regidor Tercero*, Sello F) **Edin Adán Díaz Trejo** – *Regidor Cuarto*, Sello F) **Wendy Robcely Inestroza Cruz** – *Regidora Quinto*, Sello F) **Rosela Inestroza Aguilar** – *Regidora Sexto*, Sello F) **Merlín Yamileth Amaya Lemus** – *Secretaria Municipal*.

----- **ES CONFORME A SU ORIGINAL** -----

Y para los fines legales que se estime conveniente se extiende la presente **CERTIFICACION** en el Municipio de San Isidro, Departamento de Intibucá a los 09 días del mes de junio del año 2023.



 Merlín Yamileth Amaya Lemus
 Secretaria Municipal

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE



CONTENIDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES 2

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 3

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES 6

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES 8

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES 9

CAPÍTULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA 9

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, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que 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 ISIDRO, departamento de INTIBUCA en **sesión ordinaria No. 06-2023, Punto No. 05**, de fecha miércoles 15 de marzo de este mismo año, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación: 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, cuando, en 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.

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.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5. 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:

Categoría	Beneficiarios	% de acuerdo a la tabla establecida		
		Hospedaje	Transporte	Alimentación
A	Miembros de la Corporación Municipal	100%	100%	100%
B	Todo el personal y Comisionado Municipal.	100%	100%	100%

Artículo 6. 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 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	ALIMENTACION
		Por Noche	Ida y Regreso	Por Día
UNO	Jesús de Otoro, Intibucá	L.500.00	L.150.00	L.200.00
	Masaguara, Intibucá	L.300.00	L.230.00	L.200.00
	La Esperanza, Intibucá	L.800.00	L.250.00	L.200.00
	Siguatepeque, Comayagua	L.1,000.00	L.260.00	L.300.00
DOS	Comayagua, Comayagua	L.1,000.00	L.360.00	L.300.00
	Santa Barbara, Santa Barbara	L.800.00	L.460.00	L.300.00
	La Paz, La Paz	L.800.00	L.380.00	L.300.00
	Gracias, Lempira	L.1,000.00	L.450.00	L.300.00
	Tegucigalpa MDC	L.1,200.00	L.650.00	L.450.00
	San Pedro Sula	L.1,200.00	L.600.00	L.450.00
	La Ceiba	L.1,500.00	L.1,200.00	L.500.00
	Puerto Cortes	L.1,200.00	L.800.00	L.500.00
	San Rosa de Copán	L.1,200.00	L.800.00	L.500.00

TRES	Otras ciudades y municipios del país más lejanos no considerados	Se realizará un análisis de costos en base a la distancia y al lugar de destino. Mismo que estará a cargo del departamento de contabilidad y posteriormente aprobado por la Corporación Municipal.
------	--	--

B. ESCALA DE CONTRATACION DE TRANSPORTE PRIVADO

TABLA INTERNA EN EL MUNICIPIO

DESDE	HASTA	VALOR DIA
Casco Urbano	Buena Vista	L.1,000.00
Casco Urbano	Zarzalosa	L.800.00
Casco Urbano	Borbollón	L.800.00
Casco Urbano	Macuelizo	L.700.00
Casco Urbano	Peña Blanca	L.1,000.00
Casco Urbano	El Cerrón	L.400.00
Casco Urbano	Suyapa	L.400.00
Casco Urbano	San Marcos Suyatal	L.700.00
Casco Urbano	Pueblo Viejo	L.300.00

TABLA EXTERNA DEL MUNICIPIO

DESDE	HASTA	VALOR DIA
Casco Urbano	Jesús de Otoro, Intibucá	L.1,500.00
Casco Urbano	La Esperanza, Intibucá	L.2,000.00
Casco Urbano	Siguatepeque, Comayagua	L.2,000.00
Casco Urbano	Comayagua, Comayagua	L.3,000.00
Casco Urbano	Tegucigalpa, MDC.	L.6,000.00
Casco Urbano	San Pedro Sula	L.6,000.00
Casco Urbano	Marcala, La Paz	L.3,000.00
Casco Urbano	Gracias, Lempira	L.5,000.00

Artículo 7. De los gastos de Hospedaje:

- Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado o funcionario entre paréntesis. El máximo asignado para hospedaje incluye los impuestos.
- Se deberá presentar Justificación para el uso de hospedaje.
- Para viajes de un día no se reconocerá el valor del hospedaje.

Artículo 8. De los gastos de Transporte:

- a) Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incluidos en la tabla "A" y se pagará en base a los valores establecidos cuando se utilice transporte público.
- b) Cuando se utilice los vehículos municipales no se reconocerá los gastos de transporte personal.
- c) En caso de necesitar la contratación de transporte privado para viajar fuera del municipio, para un equipo o comisión municipal (cuando no haya vehículos municipales disponibles y adecuados) se realizará la contratación de acuerdo a la tabla "B" de valores establecida en este reglamento, para la contratación se requiere la autorización y visto bueno de un Regidor Municipal si no es parte del equipo o comisión.
- d) En caso de necesitar la contratación de transporte privado para viajar al interno del municipio para un equipo o comisión municipal (cuando no haya vehículos municipales disponibles y adecuados) se realizará la contratación de acuerdo a la tabla "B" de valores establecida en este reglamento, para la contratación se requiere la autorización y visto bueno de un Regidor Municipal si no es parte del equipo o comisión.
- e) Se reconocerá a funcionarios y empleados municipales el valor por la contratación de transporte de acuerdo a la tabla "B" de valores establecida en este reglamento, cuando utilice su vehículo particular, siempre y cuando se justifique su uso, enunciado en los incisos anteriores c y d, para su contratación se requiere la autorización y visto bueno de un Regidor Municipal.
- f) Los casos no previstos en cuanto a distancia, condiciones o valores no establecidos, según la Tabla "B", para la contratación de transporte en concepto de gastos de viaje, será competencia de la Corporación Municipal resolver mediante acuerdo municipal.

Artículo 9. De los gastos de alimentación:

- a) Para gastos de alimentación se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado o funcionario entre paréntesis. El máximo asignado para alimentación incluye los impuestos.
- b) Se reconocerá el valor por día cuando sea necesario.

Artículo 10. De la potestad para confirmar recibos y facturas: El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas, incluso verificar con instituciones cuando sean procesos de formación, capacitación y/o una invitación dirigida a miembros de Corporación y demás personal de la Municipalidad.

Artículo 11. Giras fuera del país: Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base el destino y la naturaleza del viaje, el cual deberá resolver la Corporación Municipal mediante Acuerdo Municipal.

Artículo 12. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa:

Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del sétimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio.

Artículo 13. 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 14. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales:

En este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, miembros de comisión de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc, se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignarán viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría B de este reglamento.

CAPITULO III**DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES**

Artículo 15. Competencia para extender autorizaciones: En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 16. De la solicitud del adelanto: Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda.

- a) Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizar con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

- b) En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el ó los empleados que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Jefe de Recursos Humanos o Alcalde Municipal).
- c) En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal.
- d) Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 17. Formato de la liquidación de gastos: La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- 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.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

Artículo 18. Presentación de cuentas: La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los 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:

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

Artículo 19. Documentos que acompañan a la liquidación: Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de contabilidad exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 20. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones: Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- 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.

Artículo 21. Arreglos de pago: Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 22. Uso de los viáticos y gastos de viaje: Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No. 5 de este Reglamento.

Artículo 23. No se autorizarán viáticos: Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales.

Artículo 24. No presentación de cuentas: No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 25. Del incumplimiento: El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 26. Reparos: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 27.- Adelantos no utilizados: Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 28. Revisión de tarifas: Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 29. Restricción de viáticos y gastos de viaje: La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 30. 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 VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

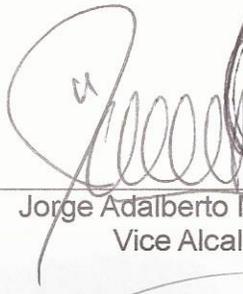
Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre viáticos y gastos de transporte que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado en fechas anteriores o por corporaciones anteriores.

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

El presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación, según **Acuerdo Corporativo No. 01**. Según **Acta No. 06-2023**, de fecha miércoles 15 de marzo del año 2023.



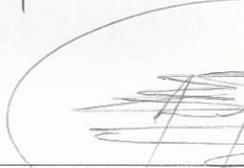
Francisco Martínez Domínguez
Alcalde Municipal



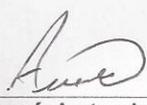
Jorge Adalberto Méndez Domínguez
Vice Alcalde Municipal



Mirna Yadira Membreño Méndez
Regidor Primero



Elmer Isaías González Domínguez
Regidor Segundo



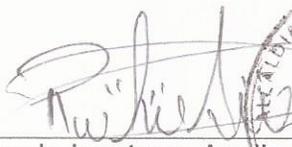
José Antonio Díaz de la O
Regidor Tercero



Edin Adán Díaz Trejo
Regidor Cuarto



Wendy Robcely Inestroza Cruz
Regidor Quinto



Rosela Inestroza Aguilar
Regidor Sexto