



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNIÓN COPÁN, HONDURAS C.A.

Teléfonos

2651-0125—9929-9652

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Año 2023



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



LA CORPORACION MUNICIPAL DE LA UNIÓN, COPÁN.

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 La Unión, departamento de Copán, el día viernes con fecha 24 de marzo del año 2023, acuerda aprobar mediante punto N°8, el REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE. (Dicho reglamento se pondrá a su disposición una vez que se encuentre firmado y sellado por las autoridades competentes, y se estará actualizando cada vez que la corporación lo decida)



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



Contenido

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II.....	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
CAPÍTULO III.....	9
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES.....	9
CAPÍTULO IV	11
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	11
CAPÍTULO V	12
OTRAS DISPOSICIONES	12
CAPÍTULO VI	13
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA.....	13



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°.- *Ámbito de aplicación.* El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y gastos de viaje, para las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando; en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Las autoridades y empleados municipales tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean debidamente autorizados a ausentarse de su domicilio y permanezcan en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.

Quedan, además, sujetas a las disposiciones de este reglamento las personas particulares que, en casos especiales, debidamente justificados, sean designados mediante acuerdo de la Corporación Municipal para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado. Entran en esta categoría: los consultores, asesores, miembros de comités de apoyo y de comisiones especiales, personal de instituciones estatales (regionales y nacionales), personal profesional y técnico que presta servicio de manera temporal a la municipalidad, además de toda persona que en base a convenios especiales y/o disposiciones de la Corporación Municipal, viaje con gastos pagados por la municipalidad.

Artículo 2°.- *Definiciones.* Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) ***Viajero/beneficiario:*** Es cada uno de los miembros de la Corporación Municipal y empleados de la administración municipal, así como los particulares referidos en el artículo anterior, debidamente autorizados para viajar por cuenta de la municipalidad.
- b) ***Viático:*** Es la suma de dinero que se le reconoce al viajero para la atención de gastos de hospedaje y alimentación, cuando éste deba desplazarse en forma transitoria desde su centro de trabajo hacia lugares dentro o fuera del área de influencia del municipio por un periodo no mayor a treinta días, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo o misión oficial asignada.
- c) ***Gastos de Viaje:*** Es la asignación de dinero que se da al viajero para cubrir gastos relacionados directamente con el viaje, tales como: 1) Movilización (Transporte desde la sede de trabajo hacia el lugar de destino), 2) Gastos de combustible y lubricantes, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad, 3) Gastos de combustible y depreciación, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior, 4) Gastos de alquiler, cuando se rente un vehículo particular, previa autorización superior, 5) Gastos de comunicación (fax, internet, teléfono, celular y similares para tratar asuntos oficiales.
- d) ***Gastos de representación:*** Son gastos efectivamente incurridos para atender a dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales,



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

autoridades de la administración central, inversionistas privados extranjeros o nacionales de interés relevante para la municipalidad, y otros debidamente calificados. Estos gastos son de uso exclusivo del Alcalde o de cualquier miembro de la Corporación Municipal que actúe en representación de este.

- e) **Gastos de Permanencia:** Cantidad de dinero asignada en base mensual al viajero cuando, por motivos de su trabajo, sea trasladado en forma temporal a otra sede por un período mayor a treinta (30) días.

Artículo 3°.- Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan los receptores del mismo. 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 viáticos y gastos de viaje a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores bajo ninguna circunstancia.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5°.- Clasificación geográfica. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a los viajeros, se tomará en cuenta la categorización geográfica siguiente:

ZONA	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS
UNO	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortés, Tela, El Progreso, Trujillo, Choluteca, Departamento de Islas de La Bahía, Tocoa, Siguatepeque, Comayagua, Danlí, Juticalpa, Catacamas, Nacaome, Lago de Yojoa, San Lorenzo.
DOS	Todas las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I
TRES	Comprende los Municipios del centro Norte del departamento de Copán
CUATRO	Aldeas y Caseríos del Municipio; y también comprende los Municipios cercanos: Lucerna, Sensenti, San Pedro, Corquin y alrededores*
CINCO	Centro América, Belice y Panamá.
SEIS	Resto del mundo.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 6°.- Asignación de viáticos. La asignación de viáticos se hará en base al tiempo que el viajero permanezca fuera de su sede de trabajo y en el lugar que visita de la siguiente forma:

Rango	NIVEL	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	ZONA GEOGRÁFICA
		Desayuno	Almuerzo	Cena			I
Alcalde	I	L.400.00	L. 600.00	L.600.00	L 3,200.00	L.2,400.00	L. 7,200.00
Vice y Corporación	II	L.400.00	L. 600.00	L.600.00	L. 3,200.00	L.2,400.00	L. 7,200.00
Empleados	III	L. 400.00	L. 600.00	L.600.00	L. 3,200.00	L.2,400.00	L. 7,200.00

Municipios comprendidos en la zona I: Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortés, Tela, El Progreso, Trujillo, Choluteca, Departamento de Islas de La Bahía, Tocoa, Siguatepeque, Comayagua, Danlí, Juticalpa, Catacamas, Nacaome, Lago de Yojoa, San Lorenzo.

Rango	NIVEL	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	ZONA GEOGRÁFICA
		Desayuno	Almuerzo	Cena			2
Alcalde	I	L. 350.00	L. 400.00	L. 400.00	L 1,500.00	L. 2,000.00	L.4,650.00
Vice y Corporación	II	L. 350.00	L. 400.00	L. 400.00	L 1,500.00	L. 2,000.00	L.4,650.00
Empleados	III	L. 350.00	L. 400.00	L. 400.00	L 1,500.00	L. 2,000.00	L.4,650.00

Municipios comprendidos en la zona 2: Todas las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I

Rango	NIVEL	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	ZONA GEOGRÁFICA
		Desayuno	Almuerzo	Cena			3
Alcalde	I	L. 350.00	L. 400.00	L. 400.00	L. 1,500.00	L. 1,200.00	L.3,850.00
Vice y Corporación	II	L. 350.00	L. 400.00	L. 400.00	L. 1,500.00	L. 1,200.00	L.3,850.00
Empleados	III	L. 350.00	L. 400.00	L. 400.00	L. 1,500.00	L. 1,200.00	L.3,850.00

Municipios comprendidos en la zona 3: Comprende los Municipios del centro Norte del departamento de Copán.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



Rango	NIVEL	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	ZONA GEOGRÁFICA
		Desayuno	Almuerzo	Cena			4
Alcalde	I	L. 180.00	L.250.00	L 250.00	L.1,000.00	L. 800.00	L.2,480.00
Vice y Corporación	II	L. 180.00	L.250.00	L 250.00	L.1,000.00	L. 800.00	L.2,480.00
Empleados	III	L. 180.00	L.250.00	L 250.00	L.1,000.00	L. 800.00	L.2,480.00

Municipios comprendidos en la zona 4: Aldeas y Caseríos del Municipio; y también comprende los Municipios cercanos: Lucerna, Sensenti, San Pedro, Corquin y alrededores*

Artículo 7º.- Giras fuera del país. Para los viajes fuera del país se asignarán, viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales exclusivamente y se tomará como base la categorización y asignación siguiente:

Rango	NIVEL	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	ZONA GEOGRÁFICA
		Desayuno	Almuerzo	Cena			5
Alcalde	I	\$15.00	\$25.00	\$15.00	\$150.00	\$800.00	\$1,005.00
Vice y Corporación	II	\$15.00	\$25.00	\$15.00	\$150.00	\$800.00	\$1,005.00
Empleados	III	\$15.00	\$25.00	\$15.00	\$150.00	\$800.00	\$1,005.00

Países comprendidos en la zona 5: Centro América, Belice y Panamá.

Rango	NIVEL	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	ZONA GEOGRÁFICA
		Desayuno	Almuerzo	Cena			6
Alcalde	I	\$25.00	\$40.00	\$25.00	\$180.00	\$2,500.00	\$2,770.00
Vice y Corporación	II	\$25.00	\$40.00	\$25.00	\$180.00	\$2,500.00	\$2,770.00
Empleados	III	\$25.00	\$40.00	\$25.00	\$180.00	\$2,500.00	\$2,770.00

Países comprendidos en la zona 6: Resto del mundo.

Nota: en caso de viajes por invitación al exterior, si el ente auspiciador cubre los costos en su totalidad se brindará un auxilio al viajero del 40% del viático aprobado en este reglamento según su categoría.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 8°.- Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Cuando una persona viaje en misión oficial, en vehículo propiedad de la municipalidad, podrá cobrar los gastos en que se incurran por combustibles, lubricantes, accesorios, reparaciones menores, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones.

En los casos arriba descritos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 9° Reconocimiento de los gastos de representación. Los gastos de representación son de uso exclusivo del Alcalde. No obstante, se podrá autorizar, si así se estima conveniente, a cualquier otro miembro de la Corporación Municipal el uso temporal de gastos de representación.

La liquidación de gastos de representación, deberá de adjuntar los comprobantes justificativos del gasto, en los cuales se deberá de anotar el nombre de la persona, Institución u organización a quien se le brindó la atención.

Artículo 10°.- Reconocimiento de los gastos de capacitación y entrenamiento. En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, aseo de ropa, taxis de y hacia terminales de transporte y movilización hacia el aeropuerto, impuestos y visas de salida.

Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, si la alimentación y hotel están incluidos como parte del costo del curso o seminario, se asignará un treinta por ciento (30%) de los viáticos normales según la escala de categorías.

Artículo 11°.- Reconocimiento de los gastos de permanencia. La municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, (hospedaje y alimentación) cuando el funcionario o empleado en cumplimiento de su misión oficial dentro del país permanezca por periodos superiores a los 30 días, asignándose el sesenta por ciento (60%) del viático regular a que tendría derecho, según la tabla de viáticos.

El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser seleccionado previamente por el personal encargado de la misma.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 12°.- 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 Alcalde Municipal y en ausencia de este por el Vice Alcalde o su sustituto oficial. En el caso de viajes al exterior, corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización.

Artículo 13°.- 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, asesores técnicos y consultores de las organismos cooperantes o de instituciones asignados con misión temporal, funcionarios de nivel intermedio de instituciones estatales, miembros de Mancomunidades, coordinadores y administradores; se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés 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 C, descrita en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 14°.- De la solicitud del adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de movilización y otros gastos cuando proceda.

Artículo 15°.- Posteriormente a la autorización del viaje, las personas que va a realizar la gira, deberán solicitar a tesorería el adelanto correspondiente a 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.

Artículo 16°.- En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por la (s) persona (s) que vaya(n) a salir de gira, en el **Formato No. 1: Solicitud de Anticipo de Viáticos y Autorización de Gastos de Viaje**, el cual deberá contener entre otra información, nombre de la persona, lugares a visitar, propósito de la misión, período estimado del viaje, monto del adelanto solicitado para cada beneficiario y la firma de quien autoriza el viaje.

Artículo 17°.- En el caso de viajes por invitación a participar en eventos, la persona invitada deberá adjuntar a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación, así como una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Si el ente auspiciador no financia la totalidad o parte de los gastos, la persona invitada deberá presentar en la liquidación de gastos los respectivos comprobantes que soporten los gastos incurridos. En el



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

caso de que haya sido imposible la obtención de boletos y recibos, el viajero deberá firmar un recibo indicando el valor recibido en concepto de gastos, colocando número de identidad, fecha, su nombre y firma.

Artículo 18°.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los viáticos y gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en el formulario diseñado para tal fin. En el cual se debe consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre y puesto ocupado por la persona que realizó el gasto.
- c) Periodo en que se efectuó la gira. (Fechas y horas de salida y regreso).
- d) Suma adelantada.
- e) Valor de la suma gastada.
- f) Valores a reintegrar por el viajero o a reembolsar por la municipalidad.
- g) Firmas de la persona que realizó el viaje, de quien autorizó y de quien revisó.

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

Los gastos sujetos a liquidación mediante la presentación de facturas, Voucher o recibos de pago son el hospedaje y transporte los cuales deberán asegurarse que tengan sistema de facturación CAI con RTN a nombre de la Municipalidad, exceptuando la alimentación la cual no necesitará comprobantes de liquidación.

Se pagará gastos para cubrir el desayuno si la persona emprende el viaje a partir de las 7:00 am y se pagará cena si la persona retorna del viaje a partir de las 6:00 pm; caso contrario solamente será cubierto el almuerzo.

Artículo 19°.- Presentación de cuentas. La persona que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, la liquidación del viaje en el **Formulario No. 3 Reporte de Misión** y en el **Formulario No. 2 Declaración de Viáticos y Gastos de Viaje**, acompañando todos los documentos soporte y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que en Tesorería se proceda, luego de revisar y aprobar la liquidación 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.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 20°.- Documentos que acompañan a la liquidación. 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 previstas 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 21°.- Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado municipal 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 Municipalidad tenga previstas para cada caso.

Artículo 22°.- Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 15° de este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 23°.- 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 los artículos No. 6 y 7 de este Reglamento.

Artículo 24°.- No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a la municipalidad, cuya distancia no exceda a los cinco kilómetros.

Artículo 25°.- No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje, ni se podrá girar adelanto alguno a personas que tuvieren pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 26°.- Interrupción del viaje. Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el viajero a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 27°.- Del incumplimiento en la presentación de la liquidación. el incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 19° de este Reglamento, obligará a la municipalidad a ap

Artículo 29°.- Adelantos no utilizados. - Todo anticipo o parte del mismo de no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este Reglamento serán cargados como cuentas por cobrar a la persona, y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

Artículo 30°.- Delegación o traspaso de responsabilidades. - Bajo ninguna circunstancia la persona asignada a una misión oficial que haya recibido viáticos podrá, sin autorización delegar a otra persona a cumplir con dicha misión y mucho menos a transferir viáticos recibidos.

Artículo 31°.- De la autorización de los días de viaje. - Bajo ninguna circunstancia deberán asignarse viáticos por mayor número de días de los que realmente se requieren para desarrollar las actividades programadas.

La contravención a esta disposición, hará incurrir tanto al interesado como al funcionario que autorizó el viaje, en las responsabilidades que las leyes, reglamentos y normas administrativas municipales tengan establecidas para tal efecto, obligándose a devolver las cantidades percibidas de irregular manera, sin perjuicio de las otras sanciones a que hubiere lugar.

CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 32°.- Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje, serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida y la tasa de inflación anualmente.

Artículo 33°.- 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 34°.- 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.



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

CAPÍTULO VI DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Artículo 35°.- Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 36°.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Artículo 37°.- Transcribir este Acuerdo y proporcionar un ejemplar de este Reglamento a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de La Unión, Copán, para su manejo y aplicación.
- Para el conocimiento general, **PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE.** - Sello y firma de Señor Alcalde, Los Regidores y la Secretaría Municipal, que da fe.

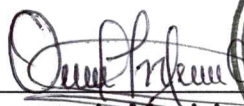
La honorable corporación municipal de la unión, Copán, en sesión celebrada el día 24 de marzo del año Dos Mil Veintitrés, **QUEDA APROBADO EL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE POR LO TANTO, FIRMAMOS.**





**Alcalde Municipal
Victor Hugo Alvarado Lopez.**

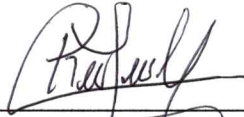




**Secretaria Municipal
Osiris Merary Chacon Molina**



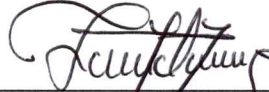
**Regidora # 1
Thelma Lourdes Lara Alvarado.**



**Regidor # 2
Rafael López Guevara.**



**Regidora # 3
Rixci Lily Mejía Aranda.**

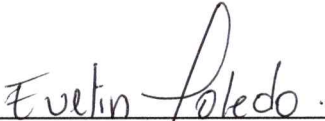


**Regidor # 4
Fernando Trigueros Perez**

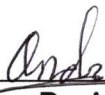


REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE




Regidora # 5
Evelin Damaris Toledo Juarez.


Regidor # 7
Miguel Mejía.


Regidor # 8
Orlando Rodriguez Martinez.



A N E X O S



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



Formato No. 1

Municipalidad de La Unión, Copán

No.

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y AUTORIZACION DE GASTOS DE VIAJE

Señor (a) Tesorero (a): Por este medio solicito a Usted realizar los trámites necesarios para otorgar anticipo de viáticos

A favor de: _____

Lps.

Por la cantidad de: _____

US\$.

(En Letras)

Para: _____

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

Alimentación: Lps. _____

Hospedaje: Lps. _____

Movilización: Lps. _____

Otros: Lps. _____

Total Anticipo de Viáticos: Lps. _____

UTILIZAR FONDOS DE: TRANSFERENCIA PROPIOS OTROS

SOLICITADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

PRIORIDAD: URGENTE NORMAL No. De CHEQUE

RECIBIDO POR: _____ FIRMA: _____

NO. IDENTIDAD: _____

FECHA: _____



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



Formato No. 2

Municipalidad de La Unión, Copán

DECLARACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE No.

Señor (a) Tesorero (a): Por este medio declaro ante Usted que he incurrido en los siguientes gastos:

Nombre: _____ Cargo: _____

Fecha de entrega de la liquidación: _____

Correspondiente a gira efectuada del: _____ al: _____

Salida		Regreso		Detalle de Gastos Incurridos				Total diario
Fecha	Hora	Fecha	Hora	Hospedaje	Alimentación	Movilización	Otros	
TOTAL, DE GASTOS EFECTUADOS								
ANTICIPO RECIBIDO DE LA MUNICIPALIDAD								
SALDO A DEVOLVER (A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD)								
SALDO A FAVOR DEL VIAJERO								

Declaro que todos los datos arriba proporcionados son exactos y fidedignos, por lo que autorizo a quien corresponda efectuar las averiguaciones respectivas.

Firma

REVISADO POR: _____
FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____
FECHA: _____



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE



Formato No. 3

Municipalidad de La Unión, Copán

REPORTE DE MISIÓN

No.

Nombre: _____ Cargo: _____

Fecha de entrega del reporte:

Correspondiente a gira efectuada del: _____ al: _____

Lugar Visitado	Fecha	Actividades Realizadas	Resultados Obtenidos

Declaro que todos los datos arriba proporcionados son exactos y fidedignos, por lo que autorizo a quien corresponda efectuar las averiguaciones respectivas.

Firma

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

AUTORIZADO POR: _____

FECHA: _____



Municipalidad de La Unión
Departamento de Copán

Tel: 2651-0874 Telefax: 2651-0125
Email: munilaunion1822@hotmail.com



CERTIFICACION DE ACTA

Sesión ordinaria celebrada por la honorable Corporación Municipal de este término por medio de la presente **CERTIFICA:** Que en el libro de actas y acuerdos que registra esta Municipalidad en el presente año se encuentra el acta que a la letra Dice: **ACTA No. 08 -2023** Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de la Unión Copán el día Miércoles 24 de Marzo del año dos mil veintitrés, En el edificio Municipal, presidio sesión el señor Alcalde Víctor Hugo Alvarado López, La Vice- Alcaldesa Municipal Sonia Maria Lara y señores regidores por su orden: Regidor No.1 Thelma Lourdes Lara, Regidor No.2 Rafael López Guevara, Regidor No.3 Rixci Lily Mejía Aranda, Regidor No.4 Fernando Trigueros Pérez; Regidor No.5 Evelin Toledo; Regidor No.7 Miguel Mejía, Regidor No.8 Orlando Rodríguez Martínez, contando con la presencia de la Comisionada Municipal Profe. Alma Samira Reyes, presidente de la Comisión Ciudadana de Transparencia Josué Rodríguez y la secretaria Municipal que da fe. El suscrito Alcalde municipal que autoriza: Abierta la sesión a las 1:00 pm. Se procedió de la siguiente forma: **PUNTO No. CUATRO:** Con el objetivo de mejorar la operatividad de la Municipalidad de la Alcaldía de La Unión Copán, La Corporación Municipal y las diferentes áreas administrativas de La Municipalidad en acompañamiento de un técnico de consejo Intermunicipal Higuato, Danilo Enrique Mejía, elaboraron el Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje, el cual contiene los siguientes enunciados: Capítulo I: Disposiciones Generales; Capítulo II: Disipaciones Especificas; Capítulo III De las autorizaciones, adelantos y liquidaciones; Capítulo IV De las prohibiciones y sanciones, Capítulo IV Otras Disposiciones; Capítulo VI, de las modificaciones y la vigencia, conteniendo 18 paginas, POR TANTO, después de su elaboración fue discutido y analizado por todos los presentes, quedando aprobado por unanimidad de votos el Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje para ser aplicado de manera oficial en la Municipalidad de la Unión Copán a partir del mes de enero del año 2024. Extendida en el Municipio de la Unión Copán, a los Diez días del mes de marzo del año Dos Mil Veintitrés.

.....ES CONFORME A SU ORIGINAL.....



Osiris Merary Chacon Molina
Secretaria Municipal