



os que están situados en los afueras de la Comunidad, ya
autorizadas para expandir la Comunidad con un Orden Catastral
Municipal, destinado principalmente para segundos viviendas.
No habiendo más que tratar se dio por terminada la
Sesión Especial en Cabildo Abierto

Regidor II Daniela Melissa Paz Zelaya


Regidor IV

Regidor V Fredi

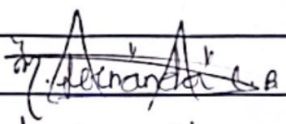
Regidor VI Reyna Isabel Reyes Castillo


Alcalde Municipal




Vicealcalde(a) Municipal





Secretaria Municipal
Acta # 7-2023



En el Municipio de Silca, Departamento de
Olanchito, siendo las 11:00 am de la mañana
del día Jueves 30 del mes de marzo del
presente año 2023, para llevar a cabo Sesión
Ordinaria de Corporación, reunidos sus miembros
en el local que ocupa la Alcaldía Municipal
de Silca, presidió la sesión el Sr. Alcalde, Inge-
niero Pablo Arturo Poz Matute más la presencia
de la Vice alcaldesa licenciada, Bexin Lidurina
Romero Meza, los regidores en su orden.
Daniela Melissa Paz Zelaya, Marellys Yolibeth
Moya Meza, Fredi Ramiro Lizardo Acosta,



Reina Isabel Reyes Castillo ma
Secretaria Municipal queda se el
lo actuado.

- Se presentó la siguiente Agenda.
- Comprobación del Quorum
- Oración de Invocación a Dios todo pade-
roso.
- Bienvenida a la honorable Corporación Munici-
pal
- Lectura y firma del Acta Anterior.
- Puntos Varios

Desarrollo

La Secretaria Municipal, dio inicio a la honora-
ble sesión Ordinaria de Corporación,
una vez comprobado el Quorum y
una vez escuchado la oración de
Invocación a Dios todo Poderoso por
el Asistente Municipal Eduardo Santos

1. El suscrito Jefe de recursos
Humanos Pedro Gustavo Paguada,
presento el reglamento interno de tra-
bajo de la Alcaldía Municipal de
Silca el cual tiene validez y legalidad
al como Instrumento Jurídico de
aplicabilidad de las leyes Laborales y
Municipales, el cual fue revisado y
Socializado por toda la Corporación mu-
nicipal. y se aprobó por mayoría de votos
2. El Alcalde Municipal presento el
Manual de Viáticos, el cual fue revisa-
do y Socializado por la Corporación
y realizado por el Departamento de Administración
el cual tiene validez y legalidad, y
se aprobó por mayoría de votos.



3. El Alcalde Municipal fomo el uso de la palabra, y presento el Manual de Puestos y Salarios el cual se trabajo, y tiene validez y legalidad, el cual se aprobó. por la honorable Corporación Municipal por mayoría.

No habieno más que tratar se dio por terminada la sesión

Regidor II Dania Melissa Paz Zelaya

Regidor IV

Regidor V *Bredó*

Regidor VI Reyna Isabel Reyes Castillo

Poz
Alcalde Municipal



Bein Ledine
Vicealcalde Municipal



M. Daniela B.
Secretaria Municipal



Acta # 8 - 2023

En el Municipio de Silca, Departamento de Oloncho, siendo el día Viernes Catorce del mes de abril del Año 2023, para llevar a cabo la sesión Ordinaria de Corporación, reunidos en el local que ocupa la Alcaldía Municipal

MUNICIPALIDAD DE SILCA, OLANCHO



REGLAMENTO DE VIÁTICOS

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTICULO No. 1.- El presente reglamento define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de los viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera del país conforme al Reglamento de viáticos y gastos de viaje de los empleados y funcionarios del gobierno central aprobado mediante Acuerdo 696 de fecha 27 de octubre de 2008 y en aplicación a las disposiciones generales de presupuesto para el año 2018.

ARTICULO No. 2.- Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la corporación municipal, comisiones especiales, funcionarios y empleados de la municipalidad que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir con misiones o tareas específicas en la calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la Municipalidad.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTICULO No. 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a. **Viáticos:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la corporación, comisiones especiales, funcionarios, empleados y/o personas debidamente autorizadas cuando tengan que viajar permanecer fuera de su sede en función de trabajo exclusivo para hospedaje y alimentación del empleado y funcionario que se le asigne misión fuera de su lugar de trabajo.
- b. **Gastos de viaje:** Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo fuera de la jurisdicción del Municipio encomendado así.
 - **Costo del pasaje.** De conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje incluyendo los impuestos correspondientes.

- **Gastos de transporte.** De taxi, del lugar de partida a la terminal de transporte terrestre, aéreo, o marítimo según el caso y de esta al lugar de destino y viceversa.
- **Gastos de comunicación.** A través de cablegramas, telegramas, radiotelefonías, telefonemas, fax. gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
- **En los casos de viaje al exterior.** Serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación del pasaporte, visas, impuestos de turismo de aeropuerto y cambio de ruta 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 el monto de los gastos de viaje autorizados.

CAPÍTULO III

CATEGORIAS Y ZONAS GEOGRAFICAS

ARTICULO No. 4.- Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se registrarán de acuerdo a la clasificación y tabla siguiente:

A. CATEGORIAS.

- I. Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Secretaria Municipal.
- II. Auditoria, Tesorería Municipal, Jefes de Unidades y demás comisiones que la Corporación designe mediante acuerdo.
- III. Empleados de departamento y supervisores.
- IV. CODEM-CCT y demás órganos de apoyo
- V. Encargado de compras, motorista, conserje, vigilante y otro personal no clasificado en este nivel.

B. ZONAS GEOGRAFICAS:

Zona No. 1.-Ciudades Principales o cabeceras departamentales como ser; Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choloma, Choluteca, Danli , El progreso Yoro, Trujillo, Comayagua, Siguatepeque, Puerto Lempira, La Esperanza, Intibucá ,Tocoa, el progreso Olanchito, Puerto Cortes, San Pedro Sula, La Ceiba, Tela, Siguatepeque, Comayagua, Tela,

Catacamas, Juticalpa, Choluteca, Roatan, San Lorenzo, Nacaome, Santa Bárbara, La Paz, Márcala.

Zona No. 2.- Todas las cabeceras departamentales cercanas al municipio no incluidas en la zona 1 y las ciudades como ser; Santa Rosa de aguan, Salamá, San Francisco de la Paz Olancho, Campamento, Guaimaca, Talanga.

Zona No. 3.- Comprende el resto de las comunidades del país no incluidas en las zonas anteriores.

B.1 ZONAS GEOGRAFICAS

Zona No. 1.- Centro América, Belice y Panamá.

Zona No. 2.- América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil Chile y Venezuela que se Clasifican en la Zona 3.

Zona No. 3.-Canada, Estados Unidos de Norte América, Mexico y las Antillas.

Zona No. 4.- Europa y Resto del Mundo

C. PERIODO DE LAS MISIONES.

Corto: de Uno a treinta días

Largo: de Treinta y un días a sesenta días

Para periodos Mayores se pagará un estipendio mensual conforme al 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la Zona geográfica que corresponda.

La administración ara los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos para reducir costos.

Dentro del País valores en Lempiras

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	periodo Corto	periodo Largo	periodo Corto	periodo Largo	período Corto	período Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.00	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00
v	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

Fuera del País valores en dólares americanos \$

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	periodo Corto	periodo Largo	período Corto	período Largo	peridoto Corto	periodo Largo	periodo Corto	período Largo
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	253.00	230.00	304.75	281.75	396.50	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25
v	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

Nota: Los viáticos serán autorizados por el alcalde Municipal y por la Corporación Municipal en casos de viáticos al exterior mediante la aprobación en punto de acta

ARTICULO No. 5.- Cuando se viaja a las zonas 1 a la 5 el costo de alimentación y hospedaje exceda del viático diario asignado al de la tabla que antecede, se reconocerá el excedente pagado contra entrega de los comprobantes respectivos.

ARTICULO No. 6.- Para giras del trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores a treinta días (30), se reconocerá el 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunera el 50%

Los viajes al exterior del personal contemplado en las categorías I al IV por un máximo de treinta días (30), serán autorizados por la corporación municipal.

ARTICULO NO. 7.- Cuando para realizar giras de trabajo se requiera de vehículo propiedad de la municipalidad se deberá solicitar por escrito mediante el formulario "Solicitud Para Servicio de Transporte" por lo menos con 2 días de anticipación, salvo emergencias debidamente comprobada.

ARTICULO No. 8.- Cuando el funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo y este sea autorizado por la administración para utilizar el de su propiedad para viajes de trabajo, se le reconocerá como gasto de depreciación el valor de Lps. 5.00 por kilómetro recorrido en distancia definida y se reconocerá el valor de la factura por gastos de combustible en la realización del viaje.

CAPITULO IV

AUTORIZACION Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS

ARTICULO No. 9.- Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los funcionarios y empleados de la municipalidad de Silca Olancho, serán autorizados y aprobados por el señor Alcalde Municipal, previa solicitud del jefe o encargado de cada área de trabajo, de forma escrita.

ARTICULO No. 10.- Las giras dentro del país, deberán programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de emergencia debidamente comprobada.

ARTICULO No. 11.- Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaja llenara el formulario denominado "Solicitud de Viáticos y Gastos de de Viaje", en el que se cuantificara el monto de anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, u otros razones se obviara estos trámites, para todas las giras y se le autorizara un cheque para realizar la gira autorizada, queda a opción de la administración no hacer el anticipo y hacer todo el tramite al final.

ARTICULO No. 12.- La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de veinticuatro horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo tomando como base días de 24 horas, se reconocerá un 75% sobre las fracciones iguales de o mayores de 8 horas, un 50% por fracciones menores de 8 horas y no mayores de 4 horas. Es entendido que la persona que reciba viáticos está obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje,

alimentación, transporte, etc. De acuerdo a la categoría que ostenta según al artículo no. 4 zona IV de este reglamento.

ARTICULO No. 13.- Cuando un funcionario, empleado o persona viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a lo establecidos en este reglamento. Solamente se reconocerá gastos de transporte.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigne viáticos y gastos de viaje menores a los de este reglamento, la municipalidad, le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presenten. En igual forma se procederá en viajes dentro o fuera del país.

ARTICULO No. 14.- Cuando se soliciten los servicios de 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 invitado especiales de la Corporación Municipal y el señor Alcalde Municipal, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría si 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.

ARTICULO No. 15.- Cuando se viaje en carro de la municipalidad, se reembolsaran gastos por reparaciones, lubricantes, 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 VIAJE

ARTICULO No. 16.- Toda persona a quien se le haya provisto un viatico deberá presentar al departamento de Tesorería o Contabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, excepto en aquellos casos en los que por su 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 incumplimiento de esta obligación liquidando los valores asignados de la manera siguiente:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en el presente reglamento.
- b) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar el Informe de Factura de hotel y misión realizada.

- c) Cuando se asignen pagos en concepto de viáticos con valores menores a los establecidos en este reglamento se tomarán como gastos de subsistencia (alimentación y transporte) el cual será liquidado con el respectivo informe de misión realizada.
- d) Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además corresponde los codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, Autobús, Ferrocarril etc.
- Transporte hacia y desde el aeropuerto.
 - Impuestos de aeropuerto presentando recibos de pago
 - Transporte del lugar visitado indicando los detalles de los gastos incurridos.
 - Gastos de llamada oficiales de telefonía celular y fija presentando comprobantes con la justificación del caso.
 - Gastos de representación fuera del país presentando la original factura pagada
 - Gastos de movilización en viajes dentro del país pasaje combustible etc., presentando las facturas pagadas. En caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
 - Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.

ARTICULO No. 17.- Si después de emitida la autorización del viaje este no se realizara por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo.

ARTICULO No. 18.- Sin 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 empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

ARTICULO No. 19.- la asignación de viáticos se contará por cada noche que el empleado permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 50% de la tarifa diaria por el día que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese a su sede el mismo día en que salió solo se reconocerá el 25% de la tarifa diaria del viatico siempre que haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de 4 horas.

ARTICULO No. 20.- El Informe de Viaje se acompañará con los siguientes documentos:

A)-Solicitud y autorización de gastos de viaje.

b)-Itinerario del viaje

C-Invitación en caso de seminarios (cuando exista).

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO No. 21.- A ninguna persona se le autoriza un nuevo anticipo de viáticos si tuviera pendiente la presentación de un informe de viaje anterior, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el alcalde municipal.

ARTICULO No. 22.- El incumplimiento de lo establecido en los artículos 16,17 y 19 de este reglamento constituye una falta y dará lugar a la aplicación de la sanción que va de la deducción del viatico asignado por medio de planilla de pago de sueldo.

ARTICULO No. 23.- No se dará trámite a la cuenta de gastos de viaje que no cumpla con los requisitos establecidos en el. Artículo 16,17 y 19 de este reglamento.

ARTICULO No. 24.- La persona que presente cuenta de gastos y con la igual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a la suspensión de tres días sin goce de sueldo.

ARTICULO No. 25.- En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o compensaciones por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidaria y sub-diariamente responsables; aplicándoseles la sanción establecida en el artículo 23 de este reglamento previa devolución de los valores percibidos.

ARTICULO No. 26.- El fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de viáticos constituye la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas.

ARTICULO No. 27.- El alcalde Municipal es el único funcionario facultado para autorizar anticipos de viáticos para giras dentro del país.

Las giras fuera del país serán aprobadas por la Corporación Municipal.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO No. 28.- Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas a la establecida en el reglamento de viáticos de los funcionarios del gobierno central para su modificación .

ARTICULO No. 29.- La administración superior (Acalde Municipal) podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la municipalidad sin reclamo ninguno de la parte solicitante.

ARTICULO No. 30.- Lo no regulado por este Reglamento y los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

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.

ARTICULO No. 31.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 26 del Mes de enero del año 2018 (acta N°4 punto 12) y podrá ser modificado en cada periodo fiscal mediante acuerdo corporativo

Pablo Arturo Paz Matute
Alcalde Municipal

Oscar Orlando Funes M
Secretaria Municipal

ANEXOS



MUNICIPALIDAD DE: SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
SOLICITUD DE ADELANTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Tesorera Municipal:

Por este medio solicito a usted realizar los trámites necesarios para la autorización de Adelanto de Viáticos y Gastos de Viaje.

A favor de: _____

LPS.

Por la cantidad de: _____

US\$

(Cantidad en Letras)

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

Motivo de Viaje:

Lugar y fecha: _____

Solicitado por: _____ Autorizado por: _____

Visto Bueno: _____

RECIBIDO POR: _____ FIRMA: _____

No. DE IDENTIDAD _____ FECHA: _____



MUNICIPALIDAD DE: SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO

INFORME DE VIÁTJE REALIZADO

Nombre: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha de Entrega de Liquidación: _____

Declaro que incurrí en los siguientes gastos:

<i>Fecha</i>	<i>Propósito del Viaje</i>	<i>Lugar Visitado</i>	<i>Total de los Viáticos y Otros Gastos de Viaje en LPS.</i>	
TOTAL DE LOS GASTOS (En LPS.)				
Adelanto (s) Recibido (s) de la Municipalidad (En LPS.)				
SALDO por Devolver (En LPS.)				
Gastos Declarados por el Empleado: _____				
Cargo del Empleado: _____				
Gastos Autorizados por: _____				
Gastos Pagados por: _____				



MUNICIPALIDAD DE SILCA OLANCHO
REPORTE DE MISION REALIZADA

Fecha: / /	Categoría:
Nombre:	
Cargo:	No. De Cheque:
Itinerario del Viaje:	

Propósito del Viaje:

Fecha, Lugares y Personalidades Visitadas (Itinerario del Viaje):

Principales Resultados Obtenidos:

Acciones de Seguimiento:

Comentarios del Jefe Inmediato:

Firma Solicitante: _____

Revisado por Jefe de Presupuesto: _____