



Proyecto de Implementación de controles internos en las municipalidades de Caridad, Aramecina y Alianza de la mancomunidad de MAFRON y las municipalidades de El Triunfo, Marcovia y Goascoran de la Mancomunidad de NASMAR

REGLAMENTOS DE VIÁTICOS

Municipalidad de Aramecina, Departamento de Valle



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) **La Municipalidad:** Aramecina, Valle.
- 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.
- 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:** 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.
 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 taxi y alimentación 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 Día Entero
UNO	Tegucigalpa	2,000.00
	San Pedro Sula	3,000.00
	La Ceiba	3,500.00
	Copan	3,500.00
	Danli	3,000.00
	Puerto Cortés	3,500.00
	Trujillo	4,000.00
	Gracias	4,000.00
	Islas de la Bahía	4,000.00

Zona	Ciudades y Municipios Cercanos	Valor día entero
DOS	Otras ciudades cercanas del municipio: San Lorenzo, Nacaome, San Antonio del Norte, San Juan, Lauterique, Aguantequerique	500.00
TRES	Municipios Dentro del Departamento de valle	300.00

Categoría B

Zona	Principales Ciudades	Valor Día Entero
UNO	Tegucigalpa	1,000.00
	San Pedro Sula	1700.00
	La Ceiba	2500.00
	Copan	2500.00
	Danlí	2500.00
	Puerto Cortés	3,000.00
	Trujillo	3,000.00
	Gracias	3,500.00
	Islas de la Bahía	4000.00
	Choluteca	800.00
	Comayagua	1000.00
	Marcala la Paz	1,500.00
	Nacaome	350.00
	San Lorenzo	500.00
	Pespire	600.00
	Caridad	200.00
	Amatillo	200.00
	Goascoran	150.00
	Amapala	800.00
	Langue	300.00
	Alianza	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 realiza 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.

Derecho el empleado a la fecha de interrupción será reintegrada previa presentación de la cuenta de gastos

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

1. Copias de la autorización de gasto de viaje.
2. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido.
3. Recibos, facturas, o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje.
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.

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 El incumplimiento de lo establecido en el artículo 19 constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que disponga el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 20.-No se dará trámite a la cuenta de gastos con los requisitos establecidos en el artículo 21 de este reglamento.

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 utilizaran 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.- El funcionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de aludir la correcta ampliación de las tarifas de viáticos constituye una

Falta grave y demás obligaciones de devolver las cantidades indebidamente percibidas, se sancionara de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.

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 le fecha de la modificación.

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

CAPITULO VIII
VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
Departamento de valle
Honduras Centro América



CERTIFICACIÓN

El Suscrito Secretario Municipal de este municipio en uso de las facultades que La Ley le confiere **CERTIFICA** que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que lleva esta Municipalidad. Sesión ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Aramecina, Valle en el acta N° 452 el día 16 de enero de año 2023. La que fue presidida por el señor Alcalde Municipal Rony Nicolas Funez Cruz con asistencia de la Vice Alcaldesa Milvia Ruth Carcamo, y los señores regidores segun su orden de 1 al 6 Digna Dolores Banegas, Jared Magdiel Maldonado, Juan Angel Mendoza Diaz, Milvia Yamileth Velasquez, Deny Ronaldy Padilla, Ulises Hernandez Lazo. Y con el Secretario del despacho el joven Juan Daniel Calderon Raudales; Se procedió a desarrollar de la siguiente manera: primero Comprobación del Quórum. Segundo: se dio por abierta la sesión siendo las 9:00 AM: 1...2...3...4...5...6...7: El señor Alcalde Municipal Rony Nicolas Funez, socializó a los miembros de la Corporación Municipal, modificar el reglamento actual de viáticos de esta Municipalidad, ya que desde que se implementó en la Municipalidad, no se ha realizado ningún tipo de cambios, los miembros de la Corporación Municipal, aprobaron por Unanimidad modificar el reglamento de viáticos conforme a Ley.

Extendida en el Municipio de Aramecina Departamento de Valle a los 18 días del mes de noviembre de año 2024.


Juan Daniel Calderon Raudales
Secretario Municipal





Denys Ronaldy Padilla
Quinto Regidor

Ulises Hernandez Lazo
Sexto Regidor



Juan Daniel Calderon
Secretario Municipal

Acta # 452

Alcaldia Municipal de Aramecina, departamento de Valle el dia 16 de enero del año dos mil veintitres, reunidos los miembros de la corporacion Municipal con el proposito de realizar la reunion ordinaria, la que fue presidida por el señor Alcalde Municipal, Rony Nicolas Fúnez Cruz y con el Secretario municipal Juan Daniel Calderon, se procedio a desarrollar la agenda de la siguiente manera: 1- Comprobacion del quórum. 2- Apertura de la Sesión. 3- Lectura de la agenda. 4- Atencion al publico. 5- Informe de continuacion de trabajo de tractor y patrol. 6- Modificacion de viaticos a diferentes lugares del pais. DESARROLLO

DE AGENDA: PRIMERO: Se comprobo el corum con la asistencia de la vice alcaldesa Milvia Carcamo Ortiz y los señores regidores de la Corporacion Municipal segun su orden del 1 al 6. Digna Dolores Banegas, Jared Magdiel Maldonado, Juan Angel Mendoza, Milvia Yamileth Velasquez, Denys Ronaldy Padilla, Ulises Hernandez Lazos. SEGUNDO: Se dio por abierta la sesion siendo las 9:00 am TERCERO: Se dio lectura a la agenda la que fue aprobada sin ninguna modificacion. CUARTO: Se presento a la reunion de Corporacion la abogada Keren Bonilla como representante legal de Jose Leonel Alcantara, Leydi Roscio Reyes, Aide Hernandez, Elmer Rene Turcios esta presente para solicitar la respectiva medicion de terreno de las personas antes mencionadas seguidamente la

copias



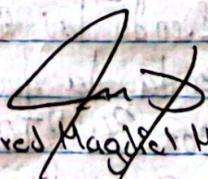
Corporación municipal Corroboro la ubicación de solicitante por la medición y se aprobo' las mediciones respectivas. QUINTO: Se hizo la lectura del acta anterior la que fue aprobada sin ninguna modificación por parte de los miembros de la Corporación Municipal. SEXTO: El Señor Alcalde Municipal informo a la Corporación sobre el avance de las diferentes reparaciones de carreteras que se realizan en el municipio y donde personas del municipio que requieren del servicio del tractor o patrol se le trabaja y se cuentan las horas que trabaje, y en la municipalidad se le extiende un recibo de pago por las horas de trabajo realizadas, el patrol esta en el casco urbano reparando algunas calles donde con el ministro del FIS donde posiblemente se puedan pavimentar algunas calles del municipio. SEPTIMO: El Señor Alcalde Municipal socializa a los miembros de la Corporación sobre la modificación de viaticos a diferentes lugares del país ya que hay lugares que antes eran mas tardados llegar, pero ahora con el canal seco se ha habilitado una mejor carretera. La corporación municipal analizo, lo socializado por el señor alcalde y se tomo a bien, y se aprobo que los viaticos puedan ser modificados y aumentadas. OCTAVO: No habiendo mas que tratar se cierra la sesion y para constancia firman la presente los miembros de la corporación Municipal de Armero, Valle.


Rony Nicolas
Alcalde



Milvia Ruth Carcamo
Vice Alcaldesa


Digna Dolores Banegas
Primer Regidor


Jared Magdal Maldonado
Segundo Regidor



Juan Angel Mendoza
Tercer Regidor

Milvia Tamileth Velasquez
Cuarto Regidor

Denys Ronaldy Padilla
Quinto Regidor

Ulises Hernandez Lazo
Sexto Regidor



Juan Daniel
Secretario Municipal