



**MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO DE CORTÉS
DEPARTAMENTO DE CORTÉS
REGLAMENTO DE VIÁTICOS
Y**

GASTOS DE VIAJE

PRESENTADO POR:

Lic. DENIS ALEXI VALLADARES BRIONES

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.



Municipalidad de San Antonio de Cortés
Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



Tabla de Contenido según Folios en el Documento

ÍNDICE	FOLIO
CAPÍTULO I	
Artículos Generales (1, 2,3,4,5,6,7,8,)	Folio 3
Artículo 8-A, 8-B y 8-C	Folio 4
CAPÍTULO II (DEFINICIONES)	
Definiciones: Viajero, Viáticos	Folio 4
Definiciones Gastos de Viaje, Estipendio	Folio 5
CAPÍTULO III	
Categorías, Zonas Geográficas, Períodos, Kilometraje, Montos de Viáticos y Gastos de Viaje	Folio 5
Categorías para cada Rango	Folio 6
Zonas Geográficas dentro y fuera del País	Folio 6
Periodos de las Misiones	Folio 7
Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje Categoría I	Folio 7
Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje Categoría II	Folio 8
Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje Categoría III	Folio 9
Artículo 9	Folio 9
Tabla de Kilómetros recorridos para asignación de Combustible	Folio 10
Artículo 10, 11, 12	Folio 11
Capítulo IV (PROCEDIMIENTOS GENERALES)	
Artículo 13, 14, 15	Folio 11
Artículo 16, 17, 18, 19	Folio 12
Artículos 20, 21,22	Folio 13
CAPÍTULO V	
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES	
Artículos 23 y 24	Folio 13
Artículos 25, 26, 27, 28, 29	Folio 14
CAPÍTULO VI	
Disposiciones Varias	
Artículo 30	Folio 14
Artículo 31, 32, 33, 34, 35	Folio 15
Formato de Notificación de Viáticos y Gastos de Viaje	Folio 16
Formato de Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje	Folio 17
ANEXOS	
Detalle de Viáticos y Gastos de Viaje, Categoría I	Folio 18
Detalle de Viáticos y Gastos de Viaje, Categoría 2	Folio 19
Detalle de Viáticos y Gastos de Viaje, Categoría 3	Folio 20

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





CAPITULO I

ARTÍCULOS GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento establece las Normas y Procedimientos para determinar y delimitar la asignación de Viáticos y Gastos de viaje dentro y fuera de la República de Honduras para todos los Funcionarios, Empleados y otros a quienes se les delegue misiones de interés para la Municipalidad de San Antonio de Cortés.

ARTICULO 2. Los Funcionarios, Empleados y demás delegados cuando sean autorizados para el cumplimiento de una misión oficial de la Municipalidad ya sea dentro o fuera del país, tendrán derecho a que se les asignen Viáticos y Gastos de Viaje.

ARTICULO 3. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad. Los casos de excepción deberán ser autorizados por la Corporación Municipal.

ARTICULO 4. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta la seguridad del funcionario o empleado, circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales, el viajero escoge una alternativa de mayor costo al asignado según la tabla viáticos y gastos de viaje, la diferencia del costo deberá ser asumido por su propia cuenta.

ARTICULO 5. La Municipalidad deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

ARTICULO 6. En los viajes al exterior se deberá tratar de seleccionar un Hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebrarán las reuniones de trabajo siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo del transporte local.

ARTICULO 7. Para los fines del presente Reglamento se deben detallar las definiciones de los términos básicos empleados que sirvan de guía para el correcto empleo del mismo.

ARTÍCULO 8. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas, periodos de la misión a realizar y Kilometraje recorrido cuando se trate de vehículo personal o vehículo Municipal.





8- a) Cuando el viaje se realice dentro del mismo día comprendido en la jornada de trabajo que no exceda a ocho (8) horas se le reconocerá un 50% del viático diario, pero si el viaje excede de 8 horas comprendido dentro del mismo día, se le reconocerá el viático completo, en caso contrario que el funcionario o empleado exceda del valor asignado se le reconocerá previa justificación del mismo.

8-B). - Cuando la actividad encomendada amerite agilización rápida de trámite, el Alcalde Municipal previa solicitud por escrito del jefe de departamento respectivo, autorizará el uso del vehículo personal del empleado y se le reconocerá los gastos de combustibles y lubricantes, según comprobantes que respalden el gasto efectuado.

8-C). - Las personas bajo contrato temporal autorizados por el Alcalde, gozarán de los mismos viáticos del personal permanente, así como los demás gastos reconocidos de acuerdo a su categoría dentro la clasificación que se establece en el presente reglamento.

CAPITULO II

DEFINICIONES

BASADO EN EL ARTICULO 7 DE ESTE REGLAMENTO SE DAN A CONOCER LAS DEFINICIONES NECESARIAS PARA QUE CADA FUNSIONARIO, EMPLEADO U OTRO DELEGADO TENGA CLAROS LOS CONCEPTOS QUE SE MANEJAN PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

A) VIAJERO: El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la municipalidad.

B) VIÁTICOS: La cantidad de dinero que se le asigna al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera del domicilio donde ejerce su cargo normalmente. Tales como:

- 1) Gastos de alimentación y bebidas.
- 2) Gastos de hospedaje.

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





Municipalidad de San Antonio de Cortés Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



3) Propinas.

4) Aseo de ropa.

5) Llamadas telefónicas personales.

C) GASTOS DE VIAJE: Asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, como ser:

1) Gastos de transporte hacia al aeropuerto.

2) Pago de impuesto de aeropuertos.

3) Gastos de Transporte de ida y regreso hacia los destinos previstos.

4) Gastos en Peajes, compra de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice vehículo propiedad de la municipalidad.

5) Gastos en combustible, Peajes, lubricantes y reparaciones menores emergentes suscitadas en plena actividad de la misión encomendada cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior debidamente justificada.

6) Gastos de Telefonía Móvil, (Compra de Tarjetas o recargas, internet, pago de llamadas de telefonía fija y similares para tratar asuntos oficiales o resolver asuntos relacionados con la misión encomendada.

D) Estipendio: Cantidad de dinero que se asigna a una persona cuando tiene por finalidad cumplir una misión derivada de su trabajo durante un periodo prolongado mayor de treinta días.

CAPITULO III

CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS Y KILOMETRAJES

MONTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE APROBADOS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

BASADO EN EL ARTÍCULO 8 DE ESTE REGLAMENTO SE DAN A CONOCER A TRAVES DE TABLAS, LAS DIFERENTES CATEGORÍAS QUE DEFINEN LOS RANGOS EN QUE SE UBICA CADA FUNCIONARIO O EMPLEADO, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD; DE IGUAL MANERA SE DETALLA LAS ZONAS GEOGRÁFICAS DENTRO Y FUERA DEL PAIS, PERIODO QUE ABARCAN LAS MISIONES ENCOMENDADAS; ADEMÁS EL KILOMETRAJE RECORRIDO.

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





Municipalidad de San Antonio de Cortés Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



A) CATEGORÍAS QUE DEFINEN LOS RANGOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS BASADO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD:

<u>Categoría</u>	<u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Puestos que Comprende</u>
I	Funcionarios	Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores.
II	Jefes de Departamentos y Personal Administrativo.	Administrador Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Secretaria Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Contador, Director Municipal de Justicia, Jefe de Unidad Técnica, Jefes de Departamentos, Oficina de la Mujer.
III	Asistentes de Departamentos y otro Personal delegado.	Asistentes de Departamentos y demás Personas relacionadas a actividades competentes a la Municipalidad.

B) ZONAS GEOGRÁFICAS DENTRO Y FUERA DEL PAIS

ZONAS GEOGRÁFICAS DENTRO DEL PAIS

<u>ZONAS</u>	<u>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</u>
Zona 1	Olancho, Colón, Islas de la Bahía y Gracias a Dios, Choluteca, Ocotepeque
Zona 2	Copan, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso,
Zona 3	Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro, Atlántida
Zona 4	Puerto Cortés, La Lima, Las Vegas del Mocho, cualquier Municipio de Santa Bárbara.
Zona 5	Potrerosillos, Pimienta, San Francisco de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, Villanueva, San Pedro Sula.
Zona 6	Comunidades dentro del Término Municipal, exceptuando las que están entre cero y trescientos metros de distancia partiendo desde la Municipalidad como punto de partida.

ZONAS GEOGRAFICAS FUERA DEL PAIS

<u>ZONAS</u>	<u>DEFINICION</u>
Zona 1	Centro América, Panamá, Belice
Zona 2	América del sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se Clasifican en la Zona 3)
Zona 3	Argentina, Brasil, Chile, Venezuela, Canadá, Estados Unidos de Norte América, México, y las Antillas.
Zona 4	Europa y el Resto del Mundo.

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





Municipalidad de San Antonio de Cortés
Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



C) PERÍODOS DE LAS MISIONES

PERIODO	DESCRIPCION
PERIODO CORTO	DE UN DIA HASTA TREINTA DIAS
PERIODO LARGO	DE TREINTAY UN DIAS HASTA SESENTA DIAS

Para PERIODOS LARGOS se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 22 de este Reglamento.

TABLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DIARIO.

Dentro del País Para Funcionarios Categoría I

CATEGORIAS SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
CATEGORIA	DESCRIPCION	ZONAS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS	VIÁTICOS	GASTOS DE VIAJE	TOTAL
I	FUNCIONARIOS Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores.	Zona 1	Olancho, Colón, Islas de la Bahía y Gracias a Dios, Choluteca	1,980.00	1,260.00	3,240.00
		Zona 2	Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso,	1,980.00	1,260.00	3,240.00
		Zona 3	Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro, Atlántida	1,980.00	1,260.00	3,240.00
		Zona 4	Puerto Cortés, La Lima, Las Vegas del Mocho, cualquier Municipio de Santa Bárbara.	1,200.00	500.00	1,700.00
		Zona 5	Potrerillos, Pimienta, San Francisco de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, Villanueva, San Pedro Sula	1,200.00	500.00	1,700.00
		Zona 6	Comunidades dentro del Término Municipal, exceptuando las que están entre cero y trescientos metros de distancia partiendo desde la Municipalidad como punto de partida.	150.00	300.00	450.00

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





TABLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DIARIO.

Dentro del País Para Ejecutivos y Directivos Categoría II

CATEGORIAS SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
CATEGORIA	DESCRIPCION	ZONAS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS	VIÁTICOS	GASTOS DE VIAJE	TOTAL
II	Ejecutivos y Directivos Administrador Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Contador, Director Municipal de Justicia, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes de Departamentos.	Zona 1	Olancho, Colón, Islas de la Bahía y Gracias a Dios, Choluteca	1,510.00	1,100.00	2,610.00
		Zona 2	Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso,	1,510.00	1,100.00	2,610.00
		Zona 3	Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro, Atlántida	1,510.00	1,100.00	2,610.00
		Zona 4	Puerto Cortés, La Lima, Las Vegas del Mocho, cualquier Municipio de Santa Bárbara.	1,030.00	500.00	1,530.00
		Zona 5	Potrerillos, Pimienta, San Francisco de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, Villanueva, San Pedro Sula	1,030.00	500.00	1,530.00
		Zona 6	Comunidades dentro del Término Municipal, exceptuando las que están entre cero y trescientos metros de distancia partiendo desde la Municipalidad como punto de partida.	100.00	300.00	400.00





TABLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DIARIO.

Dentro del País Para Personal de Apoyo Categoría III

CATEGORIAS SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	ZONAS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÓFICAS	VIÁTICOS	GASTOS DE VIAJE	TOTAL
III	Personal de Apoyo Asistentes de Departamentos y demás Personas relacionadas a actividades competentes a la Municipalidad.	Zona 1	Olancho, Colón, Islas de la Bahía y Gracias a Dios, Choluteca	1,280.00	1,100.00	2,380.00
		Zona 2	Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso,	1,280.00	1,100.00	2,380.00
		Zona 3	Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro, Atlántida	1,280.00	1,100.00	2,380.00
		Zona 4	Puerto Cortés, La Lima, Las Vegas del Mocho, cualquier Municipio de Santa Bárbara.	810.00	500.00	1,310.00
		Zona 5	Potrerrillos, Pimienta, San Francisco de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, Villanueva, San Pedro Sula	810.00	500.00	1,310.00
		Zona 6	Comunidades dentro del Término Municipal, exceptuando las que están entre cero y trescientos metros de distancia partiendo desde la Municipalidad como punto de partida.	100.00	300.00	400.00

ARTÍCULO 9. Para el caso de los gastos de viaje en vehículo propiedad de la municipalidad o propiedad del Funcionario o Empleado, se registrará bajo la norma establecida de Consumo de Combustible por Kilómetro recorrido, lo cual se explica en un cuadro diseñado para tal efecto el cual aparece a continuación de este artículo. Los cálculos se hicieron a razón de L. 6.00 por kilómetro recorrido para vehículo gasolina, multiplicando este dato por dos (Ida y Regreso) L.4.50 para vehículo diésel y se consideró un aumento de dos lempiras sobre estos montos cuando el vehículo recorra carreteras cuyo acceso total sea carretera balastada el cálculo se hará a razón de L. 8.00 por kilómetro recorrido si el vehículo es gasolina y L. 6.50 si el vehículo es diésel de igual forma se multiplicará por dos (Ida y Regreso). Además, se considera un 20% más de Kilómetros recorridos de ida por los movimientos internos que se realizan en el lugar visitado.

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.



Estimacion de Km. Recorridos Para la Asignacion de Gastos de Viaje, desde El Lugar de Origen Hasta el Destino

Descripcion Punto de Partida	Descripcion Destino	Distancia en Km.	Multiplicado Por 2	Recorridos Internos 20% Km. Extra	Suma Total Km.	V. G. V. D.		C. Abalastada		Montos Aprobados x Kilometraje			
						V. G.	V. D.	V. G.	V. D.	V. G.	V. D.	V. G. C. A.	V. D. C. A.
San Antonio de Cortés	Olancho	412	824	82.4	906.4	6	4.5	8	6.5	5,438.40	4,078.80	7,251.20	5,891.60
San Antonio de Cortés	Colon	388	776	77.6	853.6	6	4.5	8	6.5	5,121.60	3,841.20	6,828.80	5,548.40
San Antonio de Cortés	La Lima, Islas de la Bahia, Avion	62	124	12.4	136.4	6	4.5	8	6.5	818.40	613.80	1,091.20	886.60
San Antonio de Cortés	Gracias a Dios	208	416	41.6	457.6	6	4.5	8	6.5	2,745.60	2,059.20	3,660.80	2,974.40
San Antonio de Cortés	Choluteca	361	722	72.2	794.2	6	4.5	8	6.5	4,765.20	3,573.90	6,353.60	5,162.30
San Antonio de Cortés	Copan	193	386	38.6	424.6	6	4.5	8	6.5	2,547.60	1,910.70	3,396.80	2,759.90
San Antonio de Cortés	Ocatepeque	264	528	52.8	580.8	6	4.5	8	6.5	3,484.80	2,613.60	4,646.40	3,775.20
San Antonio de Cortés	Lempira	253	506	50.6	556.6	6	4.5	8	6.5	3,339.60	2,504.70	4,452.80	3,617.90
San Antonio de Cortés	La Paz	216	432	43.2	475.2	6	4.5	8	6.5	2,851.20	2,138.40	3,801.60	3,088.80
San Antonio de Cortés	Valle	335	670	67	737	6	4.5	8	6.5	4,422.00	3,316.50	5,896.00	4,790.50
San Antonio de Cortés	El Paraiso	330	660	66	726	6	4.5	8	6.5	4,356.00	3,267.00	5,808.00	4,719.00
San Antonio de Cortés	Francisco Morazan	249	498	49.8	547.8	6	4.5	8	6.5	3,286.80	2,465.10	4,382.40	3,560.70
San Antonio de Cortés	Comayagua	147	294	29.4	323.4	6	4.5	8	6.5	1,940.40	1,455.30	2,587.20	2,102.10
San Antonio de Cortés	Intibucá	160	320	32	352	6	4.5	8	6.5	2,112.00	1,584.00	2,816.00	2,288.00
San Antonio de Cortés	Yoro	141	282	28.2	310.2	6	4.5	8	6.5	1,861.20	1,395.90	2,481.60	2,016.30
San Antonio de Cortés	Atlantida	188	376	37.6	413.6	6	4.5	8	6.5	2,481.60	1,861.20	3,308.80	2,688.40
San Antonio de Cortés	Puerto Cortés	118	236	23.6	259.6	6	4.5	8	6.5	1,557.60	1,168.20	2,076.80	1,687.40
San Antonio de Cortés	La Lima	62	124	12.4	136.4	6	4.5	8	6.5	818.40	613.80	1,091.20	886.60
San Antonio de Cortés	Las Vegas del Mocho	50	100	10	110	6	4.5	8	6.5	660.00	495.00	880.00	715.00
San Antonio de Cortés	Santa Barbara	52	104	10.4	114.4	6	4.5	8	6.5	686.40	514.80	915.20	743.60
San Antonio de Cortés	Potrerrillos	27.4	54.8	5.48	60.28	6	4.5	8	6.5	361.68	271.26	482.24	391.82
San Antonio de Cortés	Pimienta	33.2	66.4	6.64	73.04	6	4.5	8	6.5	438.24	328.68	584.32	474.76
San Antonio de Cortés	San Francisco de Yojoa	20	40	4	44	6	4.5	8	6.5	264.00	198.00	352.00	286.00
San Antonio de Cortés	Santa Cruz de Yojoa	53	106	10.6	116.6	6	4.5	8	6.5	699.60	524.70	932.80	757.90
San Antonio de Cortés	San Pedro Sula	68	136	13.6	149.6	6	4.5	8	6.5	897.60	673.20	1,196.80	972.40
San Antonio de Cortés	Tegucigalpa	217	434	43.4	477.4	6	4.5	8	6.5	2,864.40	2,148.30	3,819.20	3,103.10
San Antonio de Cortés	La Ceiba	221	442	44.2	486.2	6	4.5	8	6.5	2,917.20	2,187.90	3,889.60	3,160.30
San Antonio de Cortés	Aeropuerto La Lima	60	120	12	132	6	4.5	8	6.5	792.00	594.00	1,056.00	858.00
San Antonio de Cortés	El Progreso	56	112	11.2	123.2	6	4.5	8	6.5	739.20	554.40	985.60	800.80
San Antonio de Cortés	Tela	133	266	26.6	292.6	6	4.5	8	6.5	1,755.60	1,316.70	2,340.80	1,901.90
San Antonio de Cortés	Nacaome	316	632	63.2	695.2	6	4.5	8	6.5	4,171.20	3,128.40	5,561.60	4,518.80
San Antonio de Cortés	Santa Rosa de Copan	172	344	34.4	378.4	6	4.5	8	6.5	2,270.40	1,702.80	3,027.20	2,459.60
San Antonio de Cortés	Copan Ruinas	193	386	38.6	424.6	6	4.5	8	6.5	2,547.60	1,910.70	3,396.80	2,759.90
San Antonio de Cortés	Trujillo	388	776	77.6	853.6	6	4.5	8	6.5	5,121.60	3,841.20	6,828.80	5,548.40
San Antonio de Cortés	tocoa	329	658	65.8	723.8	6	4.5	8	6.5	4,342.80	3,257.10	5,790.40	4,704.70
San Antonio de Cortés	La Esperanza	161	322	32.2	354.2	6	4.5	8	6.5	2,125.20	1,593.90	2,833.60	2,302.30

Significado de Iniciales en este Cuadro: V.G= Vehículo Gasolina, V.D. = Vehículo Diesel, V.G.C.A. = Vehículo Gasolina Calle Abalastada, V.D.C.A.= Vehículo Diesel Calle Abalastada



ARTÍCULO 10. Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse diariamente a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria por el número de días fuera del país, dividida entre el valor actual del dólar americano o Euro según sea el caso prevaleciente en el Sistema Financiero Nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo 11. A particulares en misión oficial debidamente autorizada se les aplicará la categoría II para que realicen la misión asignada.

ARTICULO 12. El valor expuesto en las tablas por categorías, corresponde al valor diario asignado a cada persona delegada, lo que se entiende que dependiendo los días que conlleve la misión asignada se debe multiplicar por el valor diario.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTICULO 13. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal o Funcionario asignado por este, mediante firma del formulario denominado "NOTIFICACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

ARTICULO 14. Los viajes de los Funcionarios y Empleados fuera del país deberán ser aprobados por acuerdo emitido por la Corporación Municipal.

En los acuerdos que se emitan, se deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

ARTICULO 15. Se tomará para efectos de liquidación UNICAMENTE los gastos de viaje, exceptuando el caso en que el viajero se quede a dormir en el lugar donde anda ejerciendo la misión, este debe presentar la factura del Hotel para hacer constar que no regresó el mismo día, globalizando como viáticos el total asignado para este efecto.

Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino además del correspondiente codo de los pases de abordaje del medio de transporte; avión, autobús, ferrocarril etc.





Municipalidad de San Antonio de Cortés Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



Para viajes al exterior del país debe presentar lo siguiente:

- A) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- B) Explicación de gastos de transporte incurridos por traslado hacia y desde el aeropuerto.
- C) Comprobante de Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- D) Explicación de gastos de transporte incurridos por traslado dentro del lugar visitado.
- H) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 16. Los Funcionarios que autoricen los viajes de misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTICULO 17. Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país hasta un máximo de L. 500.00 (Quinientos lempiras) utilizando el fondo de Caja Chica.

Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la orden de pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

ARTÍCULO 18. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el presente Reglamento el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTÍCULO 19. La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 50% de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su cede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá gastos conforme a la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje exceptuando gastos de Hotel contemplado en la tabla a través de una Orden de Pago.

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





ARTÍCULO 20. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Oficina de Tesorería Municipal la liquidación de viáticos y gastos de viaje recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones, verificando que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no cumplan este artículo y exigiendo la debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

ARTICULO 21. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería Municipal. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque asignado para su ANULACIÓN, o mediante devolución en efectivo en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO 22. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de más de treinta días (PERIODO LARGO) en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

No se reconocerá viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos diarios de acuerdo a la zona geográfica que corresponda; Los gastos de viaje se mantendrán de acuerdo a las disposiciones generales de este reglamento.

CAPITULO V

RESTRINCCIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 23. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento la Unidad de Tesorería Municipal formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

ARTICULO 24. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo; cualquier persona que interrumpa el rumbo de la misión para asuntos personales y sufra algún percance fuera de la ruta también romperá consigo la responsabilidad contraída con la municipalidad.

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





Municipalidad de San Antonio de Cortés Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



ARTICULO 25. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin salvedad de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

ARTICULO 26. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

ARTICULO 27. Solo se reconocerá un 25% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

ARTICULO 28. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

La contradicción a este Artículo hará incurrir tanto al viajero como al Funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, obligándoles a devolver las cantidades recibidas indebidamente.

ARTÍCULO 29. Todo informe y documentación presentada por los Funcionarios o Empleados de la Municipalidad que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar a las sanciones que establece la Ley.

CAPITULO VI DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 30. Sin salvedad de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la responsabilidad de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizo el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que le encomendó la municipalidad.

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexí Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





Municipalidad de San Antonio de Cortés Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



ARTÍCULO 31. El viajero que utiliza un vehículo municipal para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión; en caso que utilice vehículo propiedad del estado siempre debe liquidar los gastos de viaje en que haya incurrido según corresponda.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado, estableciendo una tarifa por kilómetro recorrido según la tabla presentada en este reglamento, sin omitir la Definición de Gastos de Viaje numeral 5.

En Casos necesarios la Municipalidad rentará un vehículo para el transporte de sus funcionarios o empleados y demás personas a quienes se les delegue una función de interés para la municipalidad.

ARTÍCULO 32. La Unidad de Auditoria Interna Municipal tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. Este Reglamento será sujeto a revisión y modificación cada dos años o en cualquier momento dependiendo la necesidad, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del País.

ARTÍCULO 34 El funcionario o empleado debe solicitar por lo menos con dos días de anticipación sus viáticos y gastos de viaje, exceptuando aquellos casos que se dieran por situaciones emergentes.

ARTÍCULO 35. El presente Reglamento entrara en vigencia desde el día de su aprobación y ratificación por la Corporación Municipal, quedando sin ningún efecto el anterior.

Con Nuevas Fuerzas Para Enfrentar el futuro, con Actitud Positiva y Visión Amplia.

Elaborado por: Lic. Denis Alexi Valladares Briones, Jefe de Recursos Humanos.





Municipalidad de San Antonio de Cortés
Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



FORMATO DE NOTIFICACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

FECHA		

SOLICITANTE: _____

AREA O DEPARTAMENTO: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA _____

LUGAR HACIA DONDE VIAJARÁ

MOTIVO DE LA GIRA

CATEGORÍA SEGÚN TABLA DE VIÁTICOS: _____ ZONA: _____

MONTO TOTAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AUTORIZADOS, L. _____

FECHA DE SALIDA: _____ FECHA DE REGRESO: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE REGRESO: _____

Monto Recibido Por

Revisado por Recursos Humanos

Autoriza Alcalde Municipal





FORMATO DE LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

FECHA		

RESPONSABLE DE LIQUIDAR: _____

AREA O DEPARTAMENTO:

CARGO QUE DESEMPEÑA	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

LUGAR HACIA DONDE VIAJÓ

CATEGORÍA SEGÚN TABLA DE VIÁTICOS: _____ ZONA: _____

FECHA DE SALIDA: El Sitio FECHA DE REGRESO: _____

Monto Asignado para Viáticos y Gastos de Viaje en Lempiras		
Monto Otorgado Para Viáticos		
Fecha	Descripción de Gastos incurridos durante el viaje	
Monto Asignado para Viáticos y Gastos de Viaje en Lempiras		
MENOS TOTAL VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		
DIFERENCIA		

Persona quien Liquidada

Liquidacion recibida por Tesorería



CATEGORIAS SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
CATEGORIA	DESCRIPCION	ZONAS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS	VIÁTICOS	GASTOS DE VIAJE	TOTAL
I	FUNCIONARIOS Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores.	Zona 1	Olancho, Colón, Islas de la Bahía y Gracias a Dios, Choluteca	1,980.00	1,260.00	3,240.00
		Zona 2	Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso,	1,980.00	1,260.00	3,240.00
		Zona 3	Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro, Atlántida	1,980.00	1,260.00	3,240.00
		Zona 4	Puerto Cortés, La Lima, Las Vegas del Mocho, cualquier Municipio de Santa Bárbara.	1,200.00	500.00	1,700.00
		Zona 5	Potrerillos, Pimienta, San Francisco de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, Villanueva, San Pedro Sula	1,200.00	500.00	1,700.00
		Zona 6	Comunidades dentro del Término Municipal, exceptuando las que están entre cero y trescientos metros de distancia partiendo desde la Municipalidad como punto de partida.	150.00	300.00	450.00

Lista de Gastos de Viaje de SAC a Tegucigalpa	
Pasaje de San Antonio a SPS	50.00
Pasaje de SPS a Tegucigalpa	280.00
Pago de Taxi Terminal a Destino	200.00
Taxi del lugar visitado hacia terminal / Hotel	200.00
Taxi desde Hotel hacia Terminal	200.00
Pasaje de Tegucigalpa a SPS	280.00
Pasaje de SPS a SAC	50.00
	1,260.00

Lista de Gastos de Viaje de SAC a SPS, S.B. P.C.	
Pasaje de San Antonio a SPS	50.00
Pasaje SPS a Santa Barbara	100.00
Taxi Interno Santa Barbara	100.00
Pasaje Bus S.B. C. SPS	100.00
Taxi Interno Santa Barbara	100.00
Pasaje SPS hacia SAC	50.00
Total Gastos de Viaje	500.00

Viaticos Para viajar a Tegucigalpa	
Desayuno	220.00
Bebida	20.00
Almuerzo	220.00
Bebida	50.00
Cena	220.00
Bebida	50.00
Hotel	1,200.00
Total Viaticos	1,980.00
Total Viaticos y Gastos de Viaje	3,240.00

Viaticos de SAC a SPS, S.B. P.C.	
Desayuno	120.00
Bebida	20.00
Almuerzo	200.00
Bebida	30.00
Cena	200.00
Bebida	30.00
Hotel	600.00
	1,200.00
Total Viaticos y Gastos de Viaje	1,700.00

Total Viaticos y Gastos de Viaje	3,240.00
Menos Hotel	1,200.00
Gran Total	2,040.00

Total Viaticos y Gastos de Viaje	1,700.00
Menos Hotel	600.00
Gran Total	1,100.00

Si Viaja en Vehiculo Municipal o Personal, el Calculo sería viáticos mas Monto por Kilometraje menos Hotel, Si se quedara a dormir entonces se sigue considerando el pago de Hotel.



CATEGORIAS SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
CATEGORIA	DESCRIPCION	ZONAS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS	VIÁTICOS	GASTOS DE VIAJE	TOTAL
II	Ejecutivos y Directivos Administrador Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Contador, Director Municipal de Justicia, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes de Departamentos.	Zona 1	Olancho, Colón, Islas de la Bahía y Gracias a Dios, Choluteca	1,510.00	1,100.00	2,610.00
		Zona 2	Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso,	1,510.00	1,100.00	2,610.00
		Zona 3	Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro, Atlántida	1,510.00	1,100.00	2,610.00
		Zona 4	Puerto Cortés, La Lima, Las Vegas del Mocho, cualquier Municipio de Santa Bárbara.	1,030.00	500.00	1,530.00
		Zona 5	Potrerillos, Pimienta, San Francisco de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, Villanueva, San Pedro Sula	1,030.00	500.00	1,530.00
		Zona 6	Comunidades dentro del Término Municipal, exceptuando las que están entre cero y trescientos metros de distancia partiendo desde la Municipalidad como punto de partida.	100.00	300.00	400.00

Lista de Gastos de Viaje de SAC a Tegucigalpa		
Pasaje de San Antonio a SPS	L	50.00
Pasaje de SPS a Tegucigalpa	L	200.00
Pago de Taxi Terminal a Destino	L	200.00
Taxi del lugar visitado hacia terminal / Hotel	L	200.00
Taxi desde Hotel hacia Terminal	L	200.00
Pasaje de Tegucigalpa a SPS	L	200.00
Pasaje de SPS a SAC	L	50.00
	L	1,100.00

Lista de Gastos de Viaje de SAC a SPS, S.B. P.C.		
Pasaje de San Antonio a SPS	L	50.00
Pasaje SPS a Santa Barbara	L	100.00
Taxi Interno Santa Barbara	L	100.00
Pasaje Bus S.B. C. SPS	L	100.00
Taxi Interno Santa Barbara	L	100.00
Pasaje SPS hacia SAC	L	50.00
Total Gastos de Viaje	L	500.00

Viaticos Para viajar a Tegucigalpa		
Desayuno	L	150.00
Bebida	L	20.00
Almuerzo	L	150.00
Bebida	L	20.00
Cena	L	150.00
Bebida	L	20.00
Hotel	L	1,000.00
Total Viáticos	L	1,510.00
Total Viaticos y Gastos de Viaje	L	2,610.00

Total Viaticos y Gastos de Viaje	2,610.00
Menos Hotel	1,000.00
Gran Total	1,610.00

Viaticos de SAC a SPS, S.B. P.C.		
Desayuno	L	120.00
Bebida	L	20.00
Almuerzo	L	150.00
Bebida	L	20.00
Cena	L	150.00
Bebida	L	20.00
Hotel	L	550.00
Total Viáticos	L	1,030.00
Total Viaticos y Gastos de Viaje	L	1,530.00

Total Viaticos y Gastos de Viaje	1,530.00
Menos Hotel	550.00
Gran Total	980.00

Si Viaja en Vehículo Municipal o Personal, el Cálculo sería viáticos mas Monto por Kilometraje menos Hotel, Si se quedara a dormir entonces se sigue considerando el pago de Hotel.



CATEGORIAS SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
CATEGORIA	DESCRIPCION	ZONAS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS	VIÁTICOS	GASTOS DE VIAJE	TOTAL
III	Personal de Apoyo Asistentes de Departamentos y demás Personas relacionadas a actividades competentes a la Municipalidad.	Zona 1	Olancho, Colón, Islas de la Bahía y Gracias a Dios, Choluteca	1,280.00	1,100.00	2,380.00
		Zona 2	Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso,	1,280.00	1,100.00	2,380.00
		Zona 3	Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro, Atlántida	1,280.00	1,100.00	2,380.00
		Zona 4	Puerto Cortés, La Lima, Las Vegas del Mocho, cualquier Municipio de Santa Bárbara.	810.00	500.00	1,310.00
		Zona 5	Potrerrillos, Pimienta, San Francisco de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, Villanueva, San Pedro Sula	810.00	500.00	1,310.00
		Zona 6	Comunidades dentro del Término Municipal, exceptuando las que están entre cero y trescientos metros de distancia partiendo desde la Municipalidad como punto de partida.	100.00	200.00	300.00

Lista de Gastos de Viaje de SAC a Tegucigalpa		
Pasaje de San Antonio a SPS	L	50.00
Pasaje de SPS a Tegucigalpa	L	200.00
Pago de Taxi Terminal a Destino	L	200.00
Taxi del lugar visitado hacia terminal / Hotel	L	200.00
Taxi desde Hotel hacia Terminal	L	200.00
Pasaje de Tegucigalpa a SPS	L	200.00
Pasaje de SPS a SAC	L	50.00
Total Gastos de Viaje	L	1,100.00

Viaticos Para viajar a Tegucigalpa		
Desayuno	L	120.00
Bebida	L	20.00
Almuerzo	L	150.00
Bebida	L	20.00
Cena	L	150.00
Bebida	L	20.00
Hotel	L	800.00
	L	1,280.00
Total Viaticos y Gastos de Viaje	L	2,380.00
Total Viaticos y Gastos de Viaje		2,380.00
Menos Hotel		800.00
Gran Total		1,580.00

Lista de Gastos de Viaje de SAC a SPS, S.B. P.C.		
Pasaje de San Antonio a SPS	L	50.00
Pasaje SPS a Santa Barbara	L	100.00
Taxi Interno Santa Barbara	L	100.00
Pasaje Bus S.B. C. SPS	L	100.00
Taxi Interno Santa Barbara	L	100.00
Pasaje SPS hacia SAC	L	50.00
Total Gastos de Viaje	L	500.00

Viaticos de SAC a SPS, S.B. P.C.		
Desayuno	L	60.00
Bebida	L	20.00
Almuerzo	L	120.00
Bebida	L	20.00
Cena	L	120.00
Bebida	L	20.00
Hotel	L	450.00
	L	810.00
Total Viaticos y Gastos de Viaje	L	1,310.00
Total Viaticos y Gastos de Viaje		1,310.00
Menos Hotel		450.00
Gran Total		860.00

Si Viaja en Vehiculo Municipal o Personal, el Calculo sería viáticos mas Monto por Kilometraje menos Hotel, ~~se~~ quedara a dormir entonces se sigue considerando el pago de Hotel.





MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTÉS
Departamento de Secretaría Municipal
San Antonio de Cortés, Depto. de Cortés
Honduras C.A

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaría Municipal de este Municipio **CERTIFICA** Que: En el Libro de Actas que lleva esta Municipalidad, correspondiente al año **2018** Se encuentra el punto de acta que literalmente dice: **Acta N° 10** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Antonio de Cortés, el día sábado catorce de Abril del año dos mil dieciocho, a las 9.30.a.m. en el Salón de Conferencia Municipal.-Presidio la Sesión el Señor Alcalde Municipal Santos Antonio Murillo Rivera, con la asistencia de la Vice Alcaldesa Flor de Liz Fernández Quiróz.-**Re.1º** Amner Mendoza Motiño.-**Reg.2º** José Fernando Mejía Rosales.-**Reg.3º** Miguel Ángel Quiróz Pérez.-**Reg.4º** Lourdes Suyapa Rivera García.-**Reg.5º** Erika Zenobia Madrid Fernández.-**Reg.6º** Luis Fernando Sabillon Gómez.-**Reg.7º** Jesús Escalante.-**Reg.8º** Nolvía Rosibel Madrid Fernández, Secretaria que da fe; contando con la presencia de la Jefa de Presupuesto y Contabilidad Rosa Ibeth Sosa Quiróz.-Tesorera Municipal Juana Elizabeth Bonilla Hernández se procedió en el orden siguiente.**1º.....2º.....3º.....4º.....5º.....6º.....7º.....8º.....9º.....10º.....11º.....12º.....13º.....14º.....15º.....16º.....17º.....18º.....19º.....20º.....21º.....23º.....24º.....25º.....26º.....27º.....28º.....29º.....30º** El Señor Alcalde Municipal Santos Antonio Murillo Rivera Solicito a la Corporación Municipal hacerle un adeudum al reglamento de viáticos y gastos de viaje el que fue aprobado en fecha 24 de febrero del 2018 según consta en el punto N° 23 del acta N° 7 siendo el motivo de solicitar el adeudum es debido a que el reglamento de viáticos y gastos de viaje aprobado no se ajusto al renglon presupuestario existente aprobado para este fin en el año anterior, ya que el nuevo reglamento estima números mas altos a raíz del incremento en el costo de la vida por lo cual en este adeudum se acuerda que los montos estimados para viáticos por categoría y zona quedaran de la siguiente manera:

Categoría A zona I II y III L. 1,000.00 (Mil Lempiras)

Categoría B zona I II y III L. 510.00 (Quinientos Diez Lempiras)

Categoría C zona I II y III L. 400.00 (Cuatrocientos Lempiras)

Categoría A zona IV V y VI L. 600.00 (Seiscientos Lempiras)

Categoría B zona IV V y VI L. 500.00 (Quinientos Lempiras)

Categoría C zona IV V y VI L. 400.00 (Cuatrocientos Lempiras)

Quedando sin modificaciones la Zona VI y tomando en cuenta que se rentara un vehículo en los casos necesarios extra de los viáticos haciendo que liquidar la totalidad de los gastos incurridos en las misiones realizadas cualquier otro cambio acordado con respecto al reglamento será discutido y evidenciado a través de un punto de acta aprobado por Corporación Municipal **31º....32º....33º....34º**) No Habiendo mas que tratar se levanto la sesión firma y sello. Alcalde Municipal Santos Antonio Murillo Rivera, Vice Alcaldesa Flor de Liz Fernández Quiroz, Amner Mendoza Motiño, José Fernando Mejía Rosales, Miguel Ángel Quiroz Pérez, Lourdes Suyapa Garcia, Erika Senobia Madrid Fernández, Luis Fernando Sabillon Gómez, Jesús Escalante Rodríguez, Nolvía Rosibel Madrid Fernández sello Secretaria Municipal Ana G. Hernández.

Extendida en San Antonio de Cortes, Departamento de Cortes a los diez días del mes de Mayo del año dos mil dieciocho.



Ana Gertrudis Hernández
Secretaria Municipal



Nota Aclaratoria

El suscrito Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Antonio de Cortés por este medio hace constar que al reglamento de viáticos que se aprobó para ser ejecutado en este año 2018, se le agregó un Adendum debido a que hay problemas presupuestarios para su aplicación, expresándose en el mismo como quedan los montos aprobados según la categoría de la persona delegada para cualquier misión de interés, adjunto punto de acta para hacer constar.

Para dar fe; firmo y sello la presente en San Antonio de Cortés a los 09 días del mes de abril de 2018


Lic. Denis Alexi Valladares
Jefe de Recursos Humanos
Cel. 98237567