



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO II

DISPOCIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPITULO V

OTRAS DISPOCIONES

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentran en la facultad para ejercer la libre administración y toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para un 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 el Artículo 25; numeral 1,4 y 8; de la Ley de Municipalidades Vigente.

La Corporación Municipal del municipio de Corquin, Departamento de Copan____ en sesión ordinaria No.de la fecha _____ acuerda aprobar el presente
REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.



DISPOCIONES GENERALES

Artículo 1. Ambito de aplicación.

El presente Reglamento establece las disposiciones generales a q se deberán someterse las erogación que, por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban remplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2. Concepto.

Viatico: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamenterealizados, que la municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Gasto de Viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de; y hacia la sede de trabajo y lugar del destino; incluyen los gastos por: servicios aeopuertarios, movilizaciónde y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

Artículo 3. Oportunidad del gasto: Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Así mismo en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por un acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de (s) persona (s) designada(s).

Artículo 4. Asignaciones Máximas: Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.



CAPITULO II

DISPOCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5. Clasificación: Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomara en cuenta de categorización y asignación siguiente:

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA MIEMBROS DE LA COORPORACION MUNICIPAL Y EMPLEADOS MUNICIPALES

	HOSPEDAJE POR NOCHE	ALIMENTACION
Tegucigalpa	1500.00	700.00
San Pedro Sula	1500.00	700.00
La Ceiba	1500.00	700.00
Santa Rosa de Copan	1000.00	600.00
Copan Ruinas	1000.00	600.00
La Entrada	1000.00	600.00
El Paraíso	700.00	300.00
Ocotepeque	1000.00	600.00
Belén Ocotepeque	500.00	500.00
Gracias Lempira	1000.00	600.00
San marcos Ocotepeque	500.00	500.00
La Unión	-	250.00
Cucuyagua	-	250.00
San Pedro Copan	-	250.00



En caso de viajar a otro Municipio o Ciudad no estipulada no mencionada anteriormente, se calcularan los viáticos en base a la distancia donde se ha viajado.

Cuando viajen en **Vehículo Municipal** y de acuerdo a la distancia del viaje se analizara el recorrido; para reconocer los gastos, de alimentación en base a la tabla.

Cuando viajen en **Vehículo Personal** y de acuerdo a la distancia del viaje se reconocerá los gastos de combustible más L.2.00 por kilómetro recorrido por gastos de deprecación del vehículo. Los gastos de alimentación se calcularan en base a la tabla.

Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje; Se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de la sede de trabajo y al lugar de visita.

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad con RTN y pedir que se coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El máximo asignado para hospedaje incluye los impuestos.

En caso de alimentación la factura a nombre de la municipalidad con RTN.

Artículo 7. De los gastos de movilización: Se reconocerán de acuerdo a la base de datos reales incurridos y se pagara en base a recibos y/o facturas.

Artículo 8. Giras fuera del País: Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignaran viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente;

- a) Los gastos de viaje se calcularan de acuerdo al lugar donde desarrolle la gira y se liquidaran en base a factura presentadas. Previo a salida se asignara anticipo de fondos.
- b) Los gastos de viáticos también se harán calculados en base a cotizaciones de hospedaje.
- c) Los gastos de alimentación estarán siendo liquidado en base de a facturas.
- d) Previo al viaje se elaborara un presupuesto, mismo que deberá ser sometido a la corporación para su aprobación.



Artículo 9.Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad:

Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustibles y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la representación de las respectivas facturas con su respectivo RTN.

Artículo 10.Autorización y asignación de viáticos y gastos de viajes a casos especiales:

En este caso a las personas tales como; Representantes de Sociedad Civil, se hará cuando estos tengan que desplazarse solo para resolver casos de interés del municipio y de la municipalidad, previa autorización por el alcalde. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a la escala de viaticos.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 11.Competencias para extender autorizaciones; En el caso de viajes al interior del país, corresponderá deberá dar las autorizaciones de estos y de adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al Vice Alcaldesa como jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal. Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 12.De la solicitud del adelanto:

Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para viáticos y gastos de viaje que correspondan al periodo de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizarse en tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En caso de viajes dentro del país; la solicitud de adelanto debe ser hecha **por el o los empleados** que vayan (n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto se establezca la municipalidad, de lo cual deberá contener, entre otra información,



nombre del empleado, los lugares a visitar, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde Municipal).

En caso de viajes al exterior, la autoridad y empleados municipales adjuntaran a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal . Además, cuando el viaje responda a una invitación formada por el ente auspiciador del evento o cuando este financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntara a la solicitud de adelante, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 13. Formato de la liquidación de gastos; La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá asarse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- A.** Fecha de presentación de la liquidación.
- B.** Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizo el gasto.
- C.** Departamento o sección que autorizo la erogación o; cuando trate de viajes al exterior, él acuerdo respectivo.
- D.** Motivo de la gira con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- E.** Suma adelantada.
- F.** Valor en letras de la suma gastada.
- G.** Lugares (localidades) o países visitados.
- H.** Firmas de la autoridad, O empleado municipal que realizo el viaje, firma de quien lo autorizo y el encargado de tesorería.

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

Artículo 14. Presentacion de cuentas; La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los **cinco días hábiles** posteriormente al regreso de su sede de trabajo o su incorporación a este, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo a los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación.

- A.** Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- B.** Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que 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.



ARTICULO 15. Documentos que acompañan a la liquidación; Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o a las que el departamento de contabilidad exija. Además cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista a de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y foto copia de este, 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.

ARTICULO 16. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones; Son obligaciones de empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- A. Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido de viaje.
- B. Llevar y mantener actualizando un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.
- C. El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para este caso.

Artículo 17. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 14 de este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 18. Uso de viáticos y gastos de viaje; Es entendido que, quién reciba viáticos está obligado hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el Artículo No.5 de este Reglamento.

Artículo 19. No presentación de cuentas; No se autoriza un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 20. Del incumplimiento;

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15 de este Reglamento, obligara a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.



Artículo 21.Reparos;La persona que presente cuenta de pagos con la cual presentada justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que establezcan de acuerdo a los procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

Artículo 22.Adelantos no realizados; Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 23.Reviscion de tarifas; Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

ARTICULO 24.Restriccion 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.

ARTICULO 25.Lo no regulado por este reglamento. Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren, aquí regulados serán resueltos por la corporación municipal.

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal. El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación.



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007





ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



SOLICITUD DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Señor (a) Tesorero(a) Municipal:

Por este medio solicito a Usted realizar los trámites necesarios para viáticos.

DESCRIPCION DE GASTO

Por cantidad de: _____

Nombre del empleado: _____

Lugar (es) a visitar: _____

Propósito de la visita: _____

Periodo estimado del viaje: _____

Monto del adelanto solicitado: _____

Firma y sello de quien autoriza el viaje



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



BOLETA DE VISITA

Lugar: _____

Fecha: _____

Propósito de la visita: _____

Acuerdos y Compromisos: _____

Firma y sello del Empleado

Firma y Sello de la institución visitada



CERTIFICACION

La suscrita secretaria de este término municipal **CERTIFICA QUE:**en el libro de Actas que esta Municipalidad lleva, tomo # **93150A**, se encuentra en preámbulo punto de acta que a la letra dice :**ACTA # 14** Sesión ordinaria, celebrada por la Corporación Municipalde Corquin Departamento de Copan, el día **Lunes 16 de Julio del año dos mil doce**. El Sr. Amílcar Paz Mejía en su condición de Alcalde Mpal. Presidio la sesión siendo 9:00 A.M, contando con la asistencia de Vice-Alcalde Mpal.Sr.Sergio Tulio Alvarenga López y la asistencia de los miembros regidores por su orden: Sr. Arturo Calidonio Cartagena Regidor N°1, Prof. Carlos George Gómez Regidor N°2, Prof., Novia Iris Justiniano Regidor N°3, Prof. Elida Rosa Castillo Regidor N°4, Sr, Jesús Espinoza Regidor N°5, Sr. Denis Dubon Regidor N°6, Prof,Gloria Argentina Romero Regidor N°7 Prof,Oscar Urrea Regidor N°8,y contando con la presencia del Prof.Gladisel Fuentes Medina miembro de la CCT,Sra.MirianMejía, Sr. TitoGarcía Miembros de la Sociedad Civil ,Sr. Salomón Monje Reyes, Presidente de la Asociación de Juntas de Agua a nivel Municipal, y la presencia de la Secretaria Municipal, que da fe, seprocedió de la manera siguiente;l.El señor Alcalde dio la bienvenida a los presentes y asimismo comprobó el Quorum.**II,III,IV,V,VI**.....

.....**VII**.....

La corporación Municipal por unanimidadAprobó; El Reglamento de viáticos y gastos de viaje para miembros de la Corporación Municipal y empleados municipales. Tomando un acuerdo también la Corporación Municipal que la Corporación Municipal no liquide ya que a ellos se les hace difícil que por cualquier gasto anden pidiendo facturas o recibos de gastos.....

.....**VIII, IX, X, XII**,.....

No habido más que tratar el Sr. Amílcar Paz Mejía Alcalde Municipal dio por concluida la sesión siendo las 11:15 A.M, y firmando para constancia .Extendida en la ciudad de Corquin, Departamento de Copan a los diecisiete días del mes de Julio del año dos mil doce.



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



Rosa Isabel Hernández Serrano Amílcar Paz Mejía

Secretaria Municipal

Alcalde Municipal

_____ ES CONFORME A SU ORIGINAL _____

CORCORACION MUNICIPAL

Amilcar Paz Mejia

Alcalde municipal

Marial Lastenia Ayala Murillo

Vice-Alcalde

David Anselmo Deras Mejia

Regidor N°1

María auxiliadora Dubon

Regidora N°2

Hugo Hernán López Alvarenga

Regidor N°3

Miguel Ángel Gómez Espinoza

Regidor N°4

Francis Arturo Romero Melgar

Regidor N°5

Karla Yessenia López Brizuela

Regidor N°6



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



Lorving Jesús Calderón Landaverde

Regidor N°7

Melvin Alexis Peña Castillo

Regidor N°8