

Municipalidad de Santa Lucía, F.M.

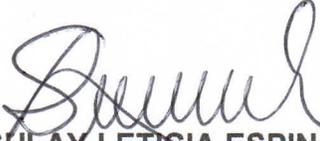
Honduras, C.A.

Teléfono: (504) 2779-0404, 2779-0433, 2779-0439

Fax : (504) 2779-0295

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA: La Infrascrita Secretaria Municipal, certifica que en el libro respectivo de actas No. 41 se encuentra lo que literalmente dice Acta No. 01 Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Municipio de Santa Lucía, Departamento de Francisco Morazán, el día Martes Ocho de Enero del Año Dos Mil Ocho, en el Despacho Municipal, teniendo como hora de inicio las Nueve de la mañana con Cuarenta minutos, contándose con la asistencia de los señores, CARLOS ARMANDO BENDECK CERRATO, ALCALDE MUNICIPAL, LUIS ERASMO GODOY GARCIA Vice Alcalde Municipal, Los señores Regidores: MARIA ISABEL GARCIA GARCIA, DELMI LORENA MURILLOS RAMOS, FRANCISCO ANTONIO FIGUEROA ILIAS, HENRY DONALDO SALGADO NELSON, Segundo, Tercero Cuarto y Quinto respectivamente, El faltando sin excusa el señor regidor Primero DENNY ARTURO CARRANZA, presente el Señor CARLOS EFRAIN CERRATO NUÑEZ, en calidad de ciudadano del Municipio. Con presencia del señor Felipe Arturo Morales en su calidad de Asesor Legal y Comisionado Municipal del Municipio, la secretaria que da fe.- 1) Comprobación del Quórum, 2) Se abrió la sesión a la hora indicada.- 2) se dio gracias a Dios;3.- Se le dio Lectura al Acta de la Sesión Anterior... **6.- PUNTOS VARIOS:** 6.4- El Abogado Felipe Morales Asesor Legal, entrego las modificaciones y cambios a los **Reglamentos de Viaje y Caja Chica**, los que habían sido encomendados a revisión. Reglamentos que fueron aprobados. 7)... No habiendo mas de que tratar se Cerro la sesión.- CARLOS ARMANDO BENDECK CERRATO, Alcalde Municipal, firma y sello, LUIS ERASMO GODOY GARCIA; Vice Alcalde Municipal Firma y sello, MARIA ISABEL GARCIA DE NELSON, segundo regidor, firma y sello, DELMI LORENA MURILLOS RAMOS, tercer regidor, firma y sello, FRANCISCO ANTONIO FIGUEROA ILIAS, cuarto regidor, firma y sello, HENRY SALGADO NELSON, quinto regidor, firma y sello, ZOILA ONDINA MARTINEZ NELSON, Secretaria Municipal, Firma y Sello.- Copia fiel extendida en el Municipio de Santa Lucía, Departamento de Francisco Morazán, a Veinticinco días del mes de Septiembre del año Dos Mil Trece.-

Vo. Bo.


SULAY LETICIA ESPINAL SALGADO
SECRETARIA MUNICIPAL



Cc: archivo

Santa Lucía es de Todos

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA
FRANCISCO MORAZAN**



**REGLAMENTO DE VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE**



INDICE DE CONTENIDO

	<i>No. Pagina</i>
<i>CAPITULO I</i> <i>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</i>	3
<i>CAPITULO II</i> <i>DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES</i>	5
<i>CAPITULO III</i> <i>DE LOS GASTOS DE VIAJE</i>	7
<i>CAPITULO IV</i> <i>DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION</i>	9
<i>CAPITULO V</i> <i>DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA</i>	9
<i>CAPITULO VI</i> <i>DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</i>	10
<i>CAPITULO VII</i> <i>DE LA AUTORIZACION Y LIQUIDACION</i>	10
<i>CAPITULO VIII</i> <i>DE LAS PROHICIONES Y SANCIONES</i>	12
<i>CAPITULO VIII</i> <i>DE LAS OTRAS DISPOSICIONES</i>	14
<i>CAPITULO IX</i> <i>DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA</i>	14

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1º El presente Reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, gastos de representación, gastos de permanencia, gastos de capacitación y entrenamiento que la Municipalidad de: **SANTA LUCIA, FRANCISCO MORAZAN**- reconocerá a sus funcionarios y empleados, cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma.

Artículo 2º A efecto de procurar una mejor comprensión de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Viáticos

Cantidad diaria de dinero que se asigna a funcionarios o empleados, para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación, aseo de ropa, propinas, gastos de movilización interna y otros gastos similares. No es necesario presentar documentos justificativos, excepto por los gastos de hospedaje.

Gastos de Viaje

Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino.

Se incluyen en este concepto, los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando se viaje al extranjero en transporte terrestre.

Gastos de Representación

Cantidad de dinero que, previa autorización, se asigna a los funcionarios o empleados para el pago de atenciones a funcionarios de otras instituciones, tanto públicas como privadas que sea de interés para la municipalidad.

Gastos de Permanencia

Cantidad de dinero asignada en base mensual a los funcionarios o empleados cuando por motivos de su trabajo, sean trasladados en forma temporal a otra sede por un período mayor a treinta (30) días.

Gastos de Capacitación y Entrenamiento

Son los gastos en que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso, seminario, conferencia, etc., fuera de su sede de trabajo.

Capítulo II

Disposiciones Especiales

Artículo 3º Para los fines del presente reglamento, se observa la jerarquía de clasificación siguiente:

Categorías

- A** *Miembros de la Corporación Municipal y Auditor Interno, Miembros de la Comisión de Transparencia, y comisionado Municipal*
- B** *Jefes de Departamentos y Unidades Administrativas*
- C** *Empleados y Trabajadores Municipales*

Artículo 4º La Asignación de viáticos y gastos de viaje contemplados en el presente reglamento, se efectuara únicamente para períodos de gira no mayor a treinta (30) días. Los gastos por giras con una duración mayor a treinta días serán cubiertos por una asignación de gastos de permanencia.

Artículo 5º En los viajes dentro del mismo día o que en el mismo día de salida se regrese, se reconocerá el viático en proporción a los tiempos de alimentación incurridos; tomando un cincuenta por ciento (50%) del viático diario por tiempo de alimentación.

Artículo 6º La asignación de viáticos, se hará conforme la clasificación de ciudades así:

Ciudades A	Ciudades B
Tegucigalpa San Pedro Sula, Islas de la Bahía La Ceiba y Tela Puerto Cortés, Comayagua Choluteca, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Trujillo, Tocoa, Juticalpa y Danli.	Demás Ciudades y Municipios del País

Para giras en el interior del país se asignaran conforme a la ciudad o lugar al que se viaje con las siguientes tablas:

Ciudades A			Ciudades B		
Categorías	Monto	Asignado	Categorías	Monto	Asignado
	(Diario)			(Diario)	
A	L.	1,500.00	A	L.	500.00
B		500.00	B		400.00
C		400.00	C		300.00

Artículo 7º Los viáticos para giras al exterior, se computan conforme la siguiente escala:

Categorías	Monto Asignado		
		Centro América	Otros Países
A	US\$.	180.00	350.00
B		150.00	300.00
C		120.00	250.00

Capitulo III

De los Gastos de Viaje

Artículo 8º Cuando en una gira, el traslado se realice mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado costeara el valor del pasaje y en la liquidación de viáticos y gastos de viaje solicitará el reembolso mediante la presentación de comprobantes.

Artículo 9º Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos.

Los gastos por servicios de taxi de aeropuerto – hotel – aeropuerto en el exterior se asignaran conforme al conocimiento y criterio de los funcionarios que autorizan el anticipo y liquidación del gasto.

Artículo 10° Los costos de servicios aeroportuarios e impuestos de salida tanto en el país como en el exterior, serán reembolsados mediante la presentación de los comprobantes de pago.

Artículo 11° Cuando las circunstancias así lo ameriten, los funcionarios o empleados, previa autorización, podrán utilizar sus propios automóviles, reconociéndoles por concepto de depreciación y otros gastos, la suma de L. 2.50 por kilómetro recorrido, además del gasto de combustible.

Artículo 12° En los casos en que el funcionario o empleado utilice un automóvil propiedad de la municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos, lavado y aseo del vehículo y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

Artículo 13° Los gastos por concepto de uso de combustible, se computaran con base a un promedio de rendimiento de 30 kilómetros por galón, considerando el precio del combustible a la fecha del viaje.

Artículo 14° En casos excepcionales únicamente la Corporación Municipal podrá autorizar a un funcionario o empleado, para que utilice los servicios de un automóvil alquilado.

Capitulo IV

De los Gastos de Representación

Artículo 15º Los gastos de representación son de uso exclusivo de los miembros de la Corporación Municipal. No obstante el Alcalde Municipal podrá autorizar si así lo estime conveniente, a cualquier otro funcionario de la municipalidad, el uso temporal de gastos de representación. La liquidación de gastos de representación, deberá de adjuntar los comprobantes justificativos del gasto, en los cuales se deberá de anotar el nombre de la institución a quien se le brindó la atención.

Capitulo V

De los Gastos de Permanencia

Artículo 16º La Municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, tales como pasaje, hotel, aseo de ropa, visas y movilización de y hacia el aeropuerto.

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

Artículo 17º Los gastos de alimentación y movilización interna incurridos por los funcionarios o empleados serán cubiertos mediante una asignación diaria

equivalente al cincuenta por ciento (50%) del viático regular a que tendría derecho, según la tabla de viáticos.

Capítulo VI

De los Gastos de Capacitación y Entrenamiento

Artículo 18° En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y hacia el aeropuerto y visas de salida. Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera:

Si la alimentación no está incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías.

Capítulo VII

Autorización y Liquidación

Artículo 19° Toda gira a realizar, deberá ser solicitada por la jefatura de la unidad administrativa al que pertenezca el funcionario o empleado; llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos y deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal.

Artículo 20° La autorización de asignación de viáticos y gastos de viaje a los asesores, como ser directores médicos, técnicos, y profesionales de otras

materias, se hará solamente en casos especiales cuando estos se tengan que desplazar para resolver casos de emergencia y de especial interés para la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto de cada proyecto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este Reglamento y la liquidación del anticipo quedará a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles de haber realizado la gira.

Artículo 21º La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

Es entendido que la persona que reciba viáticos esta obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría que ostenta según el artículo No. 3 de este Reglamento.

No se autorizarán viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros; en cuyo caso se reconocerá únicamente los gastos incurridos contra presentación de comprobantes.

Artículo 22º Cuando un funcionario o empleado 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 los establecidos en este Reglamento.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores de este Reglamento, se reconocerá el complemento en base, a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país.

Artículo 23º Una vez concluida la gira, los valores anticipados por concepto de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso; utilizado la hoja de liquidación de viáticos y gastos de viaje, adjuntando los comprobantes de justificación de los gastos incurridos a excepción de los gastos de alimentación; además, deberá adjuntarse la copia de la solicitud de anticipo, de viáticos y gastos de viaje.

Las hojas de liquidación de viáticos y gastos de viaje, serán aprobadas por el jefe, inmediato del funcionario o empleado.

Artículo 24º Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

Capitulo VIII

De las Prohibiciones y Sanciones

Artículo 25° A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el Alcalde Municipal.

Artículo 26° El incumplimiento de lo establecido en el artículo No. 24 de este Reglamento constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que se disponga una vez hecho el análisis y los descargos respectivos y no se dará trámite a la cuenta de gastos.

Artículo 27° La persona que presente cuenta de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 28° En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidariamente responsables, al aplicárseles las sanciones respectivas.

Artículo 29° Todo anticipo o parte del mismo de no ser usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este reglamento serán cargados a la cuenta del funcionario o empleado y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

Capítulo IX

Otras Disposiciones

Artículo 30° Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 31° La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 32° Con el propósito de que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrán en la revisión, y autorización de las liquidaciones los departamentos de Contabilidad y Auditoría Interna.

Artículo 33° Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

Capítulo X

De las Modificaciones y la Vigencia

Artículo 34° Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, son potestad exclusiva de la Corporación Municipal.

Artículo 35° El presente reglamento entrará en vigencia a partir del ocho de enero del año dos mil ocho.

Carlos Armando Bendeck Cerrato
Alcalde Municipal

Luís Erasmo Godoy
Vice Alcalde

Carlos Efraín Cerrato Núñez
Regidor I.

Maria Isabel García García
Regidor II

Delmi Lorena Murillo
Regidor III

Francisco Antonio Figueroa
Regidor IV

Henry Salgado Nelson
Regidor V

Olman Adán Rosales Gómez
Regidor VI

Zoila Ondina Martinez Nelson
Secretaria.

Municipalidad de. Santa Lucia, F. M.
Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje