



**MUNICIPALIDAD DE LA JIGUA
DEPARTAMENTO DE COPAN
HONDURAS, C.A.**



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal, de la Municipalidad de La Jigua, Departamento de Copán **CERTIFICA** Que en el Libro Actas que lleva esta Municipalidad correspondiente a los años 2012 al 2013, a los folios 208 al 228, se encuentra el preámbulo punto de Acta que Literalmente Dice: **ACTA No.97.-** Municipalidad de La Jigua, Departamento de Copan, Miércoles 16 de Enero del año Dos Mil Trece.- Sesión Ordinaria de este día Presidida por el Señor Alcalde Municipal German Guerra Echeverría Con la Asistencia del Vice-Alcalde Municipal Armando Peña Borjas y de los Regidores **PRIMERO:** Orlando Perdomo López - **SEGUNDO:** José Froilán Escalante Barahona- **TERCERO:** Osman Erlindo López Perdomo- **CUARTO:** Rigoberto Madrid Rodezno-**QUINTO:** Francisco Melgar García- **SEXTO:** José Aníbal Mejía Erazo. Con la Presencia del Comisionado Municipal el Señor José Antonio Arita, De la Secretaria de la Municipalidad que da fe.- **1º** El Señor Alcalde Municipal, al Comprobar el Quórum declaro abierta la Sesión **2º** Invocación a Dios **3º.-**Se Leyó Discutió y Aprobó el Acta de la sesión Anterior. **4º** La Secretaria Municipal dio Lectura a la correspondencia recibida **5º...6º** LA CORPORACION MUNICIPAL DE LA JIGUA, COPAN **CONSIDERANDO:** que se hace necesario emitir una norma para regular los gastos en que incurran los miembros de la Corporación Municipal y los empleados municipales, cuando tenga que trasladarse a otro lugar dentro y fuera del país a realizar gestiones de carácter oficial relacionados con el trabajo propio de la municipalidad.

CONSIDERANDO: que las normas de control y de cumplimiento legal sugeridas por el Honorable Tribunal Superior de Cuentas, para el sector municipal exige la implementación de Reglamentos para llevar a cabo una administración más eficiente y transparente.

POR TANTO: La Corporación Municipal en aplicación del artículo N°25 NUMERAL 4 de la Ley de Municipalidades ACUERDA: Aprobar el presente Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje.

REGLAMENTO DE VIATICOS

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTICULO N° 1: El presente Reglamento define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera de la Republica.

ARTICULO N°2 Las normas de este Reglamento se aplican a los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, Funcionarios y

empleados; que viajen en asuntos relacionados con el cargo que se desempeñan así otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor o mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinado por cuenta y a favor de la Municipalidad.

CAPITULO II

ARTICULO N° 3 para efectos de la aplicación de este Reglamento se entiende por a) Corporación Municipal, Alcalde, Vice Alcalde y Regidores que integran la Corporación Municipal.

B) VIATICOS: Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros de la Corporación Municipal, Comisiones específicas, funcionarios y empleados y/o personas debidamente autorizadas cuando tenga que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo fuera dentro del concepto de viáticos quedan comprendidos los gastos de subsistencia, tales como alimentación y hospedaje.

C) GASTOS DE VIAJE: Cantidad de dinero que se paga para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado; así: **1.-** Costos de trabajo de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes **2.-** Gastos de transporte de taxi del lugar de partida a la terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso, y de este al lugar de destino y viceversa **3.-** Gastos de combustible, lubricantes, repuesto y reparaciones menores cuando el viaje se efectuó en vehículo propiedad de la municipalidad. **4.-** Gastos de telefonía fija y móvil, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo. **5.-** En los casos de viaje al exterior serán gastos permisibles, los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visas fotográficas, impuestos de turismo, de aeropuertos y cambio de rutas así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje. De igual manera serán reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados; también serán reembolsable el gasto por sobre equipaje cuando el viajero lleve o traiga material relacionado con los fines de la municipalidad.

CAPITULO III

NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS

ARTICULO N° 4 Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tabla siguiente.

a) NIVELES

I Corporación Municipal, Alcalde, Vice Alcalde Municipal y Regidores

II.- Tesorero, Secretaria y

III.- Demás empleados

B) ZONAS GEOGRAFICAS

ZONA1.- Tegucigalpa, La Ceiba, Puerto Cortes, San Lorenzo, Tela, El Progreso, Trujillo, Choluteca, Departamento de Islas de la Bahía, Tocoa, Siguatepeque, Comayagua, Danli, Juticalpa, Cata camas, Nacaome, Lago de Yojoa, Yoro, La Paz y La Esperanza.

ZONA 2.- San Pedro Sula, y todas las demás cabeceras departamentales no incluidas en la ZONA I , excepto Santa Rosa de Copan.

ZONA 3 Comprende Santa Rosa de Copan, Ocotepeque y el resto de los municipios de copan exceptuando los municipios que se ubican muy cerca de La Jigua Copan, en cuyos casos se les pagara de acuerdo a la distancia y al tiempo que tengan que permanecer en el lugar que viajen lo cual será determinado por el señor Alcalde Municipal.

ZONA 4.- Centro América, Belice y Panamá

ZONA 5.- Resto del mundo.

C) TABLA DE VIATICOS

Zona 1,2,3 en lempiras

Zonas 4y5 en dólares

(VER CUADRO ADJUNTO)

Los gastos incurridos en las zonas 4y5 se liquidaran en dólares u su equivalente en lempiras, ya sean a favor del funcionario o empleado municipal.

ARTICULO N°5 Cuando se viaje a las zonas 4y5 y el costo de alimentación y hospedaje exceda del 50% del viatico diario asignado a la tabla que antecede se reconocerá el excedente pagado contra entrega de los comprobantes respectivos

ARTICULO N°6 Para giras oficiales dentro del país por periodos continuos no mayor de (60) días se reconocerá el 100% de viáticos para los primeros treinta (30) días y el 50% para los días restantes. Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles II Y III por un máximo de treinta (30) días serán autorizados por el Alcalde Municipal, por un periodo mayor o cuando el propósito del viatico implique adquisición de compromisos, la autorización corresponderá a la Corporación Municipal independientemente del tiempo que se utilice en la gira, así mismo es atribución de la Corporación Municipal autorizar los viajes al exterior de las personas del nivel I de este Reglamento.

ARTICULO N° 7 Cuando se realicen giras oficiales que se requiera vehículo propiedad de la Alcaldía Municipal deberá de solicitar mediante el FORMULARIO, SOLICITUD PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE, por lo menos con dos días de anticipación salvo emergencias debidamente comprobadas.

ARTICULO N°8 Cuando al funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo y este sea autorizado por el Alcalde Municipal, para utilizar el de su propiedad para un viaje oficial, se le reconocerá como gasto de valor de L. 5.00 por kilómetro recorrido en distancia preestablecida.

ARTICULO N° 9 Para efectos del reconocimiento del gasto por servicios de transporte interurbano se requiera la presentación de comprobantes.

TABLA DE VIATICOS

CATEGORIAS	ZONAS					GEOGRAFIAS				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
I	LPS 2,500.00	LPS 1,500.00	LPS 600.00	\$ 500.00	\$ 1,000.00					
II	LPS 2,000.00	LPS 800.00	LPS 400.00	\$ 250.00	\$ 750.00					
II	LPS 2,000.00	LPS 800.00	LPS 400.00	\$ 250.00	\$ 750.00					

CAPITULO IV

AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL COMPUTO DE VIATICOS

ARTICULO N°10 Los viáticos y gastos de viaje dentro del país para los miembros de la Corporación Municipal y empleados municipales serán autorizados por el Alcalde Municipal y cuando los viáticos y gastos de viaje sean fuera del país serán autorizados por la Corporación Municipal en pleno.

ARTICULO N° 11 Las giras dentro y fuera del país, deberán programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo caso de urgencia debidamente comprobados

ARTICULO N°12 Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaje llenara un formulario denominado ORDEN DE VIAJE; en el que se cuantificara el monto del anticipo , en caso de no tramitarse oportunamente por razones de emergencia, no será necesario la presentación en la cuenta de gastos.

ARTICULO N°13 Cuando un funcionario, empleado o persona que viaje en representación de la Alcaldía Municipal, invitado por gobiernos, organismos internacionales y 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.

Quando el organismo que lo patrocine le asigne viáticos y gastos de viaje menores que los que señala este Reglamento, la municipalidad le reconocerá el complemento en base a evidencias que presente.

En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país.

ARTICULO N° 14 Cuando se solicite los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de emisiones o a favor de la municipalidad, así como las personas con carácter de invitados especiales de la Corporación Municipal y del Alcalde, recibirán viáticos de acuerdo

al rango oficial de su empleo o categoría; si estas no son cubiertas 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 que haya requerido de su servicio.

ARTICULO N°15 Cuando se viaje en vehículo de la municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo; los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTICULO N°16 Toda persona a quien se haya provisto anticipo de viáticos deberá presentar al departamento de tesorería, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su regreso la liquidación en el formulario denominado CUENTAS DE GASTOS.

Así mismos deberá adjuntar a la liquidación, para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; excepto aquellos casos en los que por naturaleza la elaboración del informe requiere más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles. Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

ARTICULO N° 17 Si después de emitida la autorización del viaje, este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

La liquidación en todo caso se deberá efectuar en el formulario denominado CUENTA DE GASTOS, haciendo las observaciones correspondientes.

ARTICULO N°18 Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la CUENTA DE GASTOS.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO N°19 A ninguna persona se le autorizara 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 y en su caso por la Corporación Municipal.

ARTICULO N° 20 La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que establezca el Reglamento interno de trabajo.

ARTICULO N°21 En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer primas y sobresueldos o compensaciones por trabajo ordinario y

extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba será solidaria y subsidiariamente responsables; aplicándose las sanciones que dispongan el Reglamento Interno de Trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

ARTICULO N° 22 El fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta obligación de las tarifas de los viáticos constituyen una falta grave y además de la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas, se sancionara de acuerdo con el Reglamento interno de Trabajo.

ARTICULO N° 23 El Alcalde Municipal está facultado para autorizar anticipos de viáticos y gastos de viaje; en su defecto lo hará el Vice Alcalde.

ARTICULO N° 24 La persona que tenga que retornar para recabar información, datos o realizar trabajos que por su culpa o negligencia haya debido de cubrir o revisar en su misión original, no tendrá derecho a nuevos viáticos o gastos de viaje.

ARTICULO N° 25 La no prevista en este Reglamento se aplicara en primer instancia lo que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y posteriormente la opinión calificada de la Corporación Municipal.

ARTICULO N° 26 El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha que sea aprobado por la Corporación Municipal y deberá hacerse del conocimiento de todos los funcionarios y empleados municipales.

ARTICULO 27 Este Reglamento será revisado y en su caso modificado cada año, en la sesión ordinaria que celebre La Corporación Municipal el 15 de enero de cada año. 7°...8°...9°...10°...11°...12°...13°...14°...15°...16°...17°...18°...19°...20°...21°...22°...23° Y no habiendo más de que tratar se cerró la sesión firmando para constancia Sello German Guerra Echeverría, Alcalde Municipal.-Sello Armando Peña Borjas.- Vice Alcalde ,Municipal.- Orlando Perdomo López.-José Froilán Escalante Barahona.- Osman Erlindo López Perdomo.- Rigoberto Madrid Rodezno.- Francisco Melgar García.- José Aníbal Mejía Erazo Sello Enma Argentina Murcia.- Secretaria Municipal.

.....:ES CONFORME CON SU ORIGINAL:.....

Extendida en la municipalidad de La Jigua Copan a los 14 días del mes de Marzo del año 2019.

Enma Argentina Murcia
Secretaria Municipal

