Alcaldía Municipal El Triunfo, Choluteca
El Triunfo, Choluteca, Honduras, C.A.
alcaldiaeltriunfo2014@gmail.com
Telefax (504) 2776-0088

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de El Triunfo, Departamento de Choluteca **CERTIFICA** que en el libro de actas municipales N° 92 que en esta secretaria llevo en el año 2019 se encuentra el preámbulo y punto de acta que literalmente.

ACTA N° 81

Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de El Triunfo, Departamento de Choluteca, el día 15 de febrero del año dos mil diecisiete a las 12:00 p.m. presidio la reunión Sr. Alcalde Municipal Edan Antonio Bonilla Robles, Gilberto Méndez Maradiaga, en la cual se desarrolló la siguiente agenda en presencias de los señores regidores , José Alvarado Maldonado, Edita Maradiaga Pedrano, Dumas Ricardo Martinez Baquedano, Jorge Luis Cáceres Ferrufino, Ana Felisa Banegas Pérez, Jacinto Javier González García, y ante la suscrita secretaria municipal Gabriela Alejandra Montalván Medina, en la cual se desarrollará la siguiente agenda a tratar. 1... 2... 3... 4... 5... 6... 7. El señor alcalde pide a la Corporación Municipal aprobar los reglamentos interno de trabajo correspondiente a este año 2017, reglamento de caja chica, reglamento de viáticos, reglamentos aprobados. 8.) No habiendo más que tratar se levanta y cierra la sesión y se firma la siguiente ante la infrascrita secretaria que da fe SELLO EL SR. ALCALDE MUNICIPAL GILBERTO MENDEZ MARADIAGA, SELLO REGIDORES, JOSE ALVARADO MALDONADO, EDITA MARADIAGA PEDRANO, WENDY ALEJANDRA MARTINEZ OSORIO, JORGE LUIS CACERES FERRUFINO, ANA FELISA BANEGAS PEREZ, JACINTO JAVIER GONZALEZ GARCIA, SELLO GABRIELA ALEJANDRA MONTALVAN MEDINA SECRETARIA MUNICIPAL.

Extendida en el municipio de El Triunfo, Departamento de Choluteca a los 10 días del mes de octubre del año dos mil Diecinueve.

Gabriela A. Montalván

Gabriela Alejandra Montalván Medina
Secretaria Municipal

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

REGLAMENTOS DE VIÁTICOS

Municipalidad de El Triunfo, Departamento de Choluteca

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.-El presente reglamento define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de viáticos, gastos de viajes, y gastos de traslado dentro y fuera del país.

ARTÍCULO 2.-Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la corporación municipal, funcionarios, empleados de la municipalidad que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.-Para efectos de la aplicación de este reglamento se entiende por:

a) **La Municipalidad:** El Triunfo, Choluteca
b) **Viáticos:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la corporación, funcionarios, empleados y/o personas debidamente autorizadas, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo.
c) **Gastos de viaje:** Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costo de pasajes: de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
2. Costo transporte de taxi: del lugar de partida hasta la terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso y de esta al lugar de destino y viceversa.
3. Gastos de comunicación: a través de cablegramas, telegramas, radiotelefonías, telefonemas, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
4. En los casos de viajes al exterior: serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visa, impuesto de turismo, de Aeropuertos y cambios de rutas, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.

De igual manera será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por monto de los gastos de viaje autorizados.

CAPITULO III

NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLAS DE VIATICOS

ARTÍCULO 4.- Para fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tabla siguiente:

A.-NIVELES:

Categoría	Beneficiario
A	Alcalde y demás miembros de la Corporación Municipal
B	Empleados Municipales

Nota: La Corporación Municipal considera que no se puede controlar el gasto por pago de taxi y alimentación entre otros, por eso se estableció el gasto total, en donde no se exigirá recibos por esos gastos, por lo cual se exigirá únicamente la presentación de un informe sobre la gira realizada.

Esto se hace porque algunas empresas o taxis que brindan el servicio no extienden recibos por lo que se determinara su asignación basada a los costos reales y al valor del pasaje en transporte interurbano, los que se describirán en el informe de liquidación.

B.-ZONAS GEOGRAFICAS Y VALORES.

Categoría A

Zona	Principales Ciudades	Valor Día Entero
UNO	Tegucigalpa	2,000.00
	San Pedro Sula	3,000.00
	La Ceiba	3,500.00
	Copan	3,500.00
	Danlí	3,000.00
	Puerto Cortés	3,500.00
	Trujillo	4,000.00
	Gracias	4,000.00
	Islas de la Bahía	4,000.00

Zona	Ciudades y Municipios Cercanos	Valor día entero
DOS	Otras ciudades cercanas del municipio: Choluteca, San Lorenzo y Nacaome	600.00
TRES	Municipios Dentro del Departamento de Choluteca	300.00

Categoría B

Zona	Principales Ciudades	Valor Día Entero
UNO	Tegucigalpa	1,800.00
	San Pedro Sula	2,500.00
	La Ceiba	3,000.00
	Copan	3,000.00
	Danli	3,000.00
	Puerto Cortés	3,500.00
	Trujillo	3,500.00
	Gracias	3,500.00
	Islas de la Bahía	3,500.00

Zona	Ciudades y Municipios Cercanos	Valor día entero
DOS	Otras ciudades cercanas del municipio: Choluteca, San Lorenzo y Nacaome	500.00
TRES	Municipios Dentro del Departamento de Choluteca	200.00

Nota: Las tablas solamente comprenden alimentación y transporte; así mismo cuando el viaje y estadía sea por más de ocho horas se reconocerá y pagara el gasto de hotel.

ARTÍCULO 6.- Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país serán autorizados por La Corporación Municipal; se asignaran viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	Valor
A	Alcalde y miembros de la Corporación Municipal	Alimentación, hospedaje y otros US$ 500.00, más valor del pasaje
B	Unidades Administrativas	Alimentación, hospedaje y otros US$ 350.00, más valor del pasaje

ARTÍCULO 7.- Para realizar giras de trabajo se requiera vehículos de la municipalidad se deberá solicitar mediante el formulario "Solicitud por servicio de transporte", por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencias debidamente comprobadas.

CAPITULO IV

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS

ARTÍCULO 8.- Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los funcionarios y empleados de La Municipalidad serán autorizados y aprobados por el señor alcalde municipal, previa solicitud del jefe o encargada de cada área.

ARTÍCULO 9.- Las giras dentro o fuera del país, debieran programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobados.

ARTÍCULO 10.- Previo la realización de una gira de trabajo la persona que viaje, llenara el formulario denominado solicitud de viáticos y gastos de viaje, en el que se cuantificara el monto del anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviara estos trámites y se le autorizara un cheque para que realice la gira autorizada.

ARTÍCULO 11.- La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

ARTÍCULO 12.- Cuando se soliciten los servicios de las personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de la municipalidad, así como las personas con carácter de invitados especiales de la corporación municipal y el señor alcalde, recibirán viáticos de acuerdo al

rango oficial de su empleo o categoría, así estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

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

ARTÍCULO 13.- Cuando se viaje en vehículos de la municipalidad, se reembolsaran gastos por reparaciones, combustible, lubricante, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES

ARTÍCULO 14.- Toda persona a quien haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar al Departamento Administrativo o Contabilidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso la liquidación en el formulario denominado Liquidación de gastos de viaje. Así mismo deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, excepto en aquellos casos en los que naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles.

Los jefes inmediatos serán los responsables por el cumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 15.- Si después de emitida la autorización de viaje este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

ARTÍCULO 16- Si es interrumpido por casos fortuitos, o fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que se tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción será reintegrada previa presentación de la cuenta de gastos.

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

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

1. Copias de la autorización de gasto de viaje.
2. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido.
3. Recibos, facturas, o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje.
4. Original del recibo de caja por reintegro de los valores que resultaren a favor de la municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
5. Itinerario del viaje.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 18.- A ninguna persona se le autoriza un nuevo anticipo de viáticos si tuviere una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por la corporación municipal

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

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

ARTÍCULO 21.- La persona que presente cuentas de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante haciéndose creedor a las sanciones que establezca el reglamento interno del trabajo.

ARTÍCULO 22- En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extracción.- El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba será solidaria y subsidiariamente responsable; aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

ARTÍCULO 23.- El funcionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de aludir la correcta ampliación de las tarifas de viáticos constituye una

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

ARTÍCULO 24.- El alcalde municipal, es funcionario facultado para autorizar anticipos de viáticos y gastos de viaje.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ATÍCULO 25.- Las tarifas de viáticos serán revisada periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en le fecha de la modificación.

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

CAPITULO VIII

VIGENCIA

La Honorable Corporación Municipal de El Triunfo, departamento de Choluteca acordó aprobar el presente reglamento de viáticos a partir de la fecha.

Secretaria Municipal	**Alcalde Municipal**
Regidor Municipal	Regidor Municipal
Regidor Municipal	Regidor Municipal

MUNICIPALIDAD DE EL TRIUNFO, CHOLUTECA

Solicitud de viáticos y otros gastos de viajes

Nombre del solicitante _____

Departamento: _____Cargo_____

Lugar a visitar: _____

Motivo de viaje: _____

Fecha de salida: _____

LUGAR PERMANEN-CIA	DEL	AL	TIEMPO	VALOR
Otros Gastos				
Total				

El Triunfo, Choluteca; _____de _____de 20____

_____ Solicitante

_____ Autorizado

Haga constar que en esta fecha he recibido la cantidad de Lps._____
Según cheque No._____ como anticipo de viáticos y gastos de viaje.

El Triunfo, Choluteca; _____ de _____ del 20_____

Beneficiario

MUNICIPALIDAD DE EL TRIUNFO, CHOLUTECA

Liquidación de viáticos y otros gastos de viajes

Nombre del solicitante _____

Departamento: _____Cargo_____

Lugar a visitar: _____

Motivo de viaje: _____

Fecha de salida: _____

LUGAR VISITADO	DEL	AL	TIEMPO	VALOR
Otros Gastos				
Total				

Valor Utilizado	
Valor asignado según cheque Nº	
Diferencia: A favor empleado	
A favor Municipalidad	

El Triunfo, Choluteca; _____de _____de 20___

_____ Solicitante

_____ Autorizado