

Certificado de Punto de Acta

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés. Nombrado mediante Acuerdo de Corporación Municipal sustentado en el **Acta N° 77 del 01 de febrero del 2001** y en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades como Ministro Fedatario.

Certifica:

Que en el Tomo de Actas N° 36 que lleva a efecto esta Municipalidad correspondiente al año 2017-2018 y a páginas de la 384 a la 401 inclusive, se encuentra el **Acta N° 003/2018** de la Sesión Ordinaria del **jueves 01 de marzo del 2018**, cuyo punto de acta, literalmente dice: **14º Puntos Varios:** Se trataron los siguientes puntos varios:

04- Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje:

Este Reglamento ha estado en ejecución en la administración 2014-2018, se inserta para su ratificación de la actual Corporación Municipal.

Capítulo Primero:

Del Objetivo General:

Art 01: El presente Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje Dentro y Fuera del País, servirá para definir y establecer las normas aplicables para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje para los miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como profesionales y personal por Contrato, Asesores Ad-honoren y personal de apoyo que tengan que cumplir con misiones o tareas específicas de la Municipalidad.

Capítulo Segundo:

De las Definiciones:

Art 02: Para los efectos de aplicación del presente Reglamento se definen a continuación los términos a utilizar:

Centro de Trabajo: Ubicación territorial donde los miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad, personal por Contrato y Asesores Ad-honoren, han sido designados para realizar una determinada función.

Viáticos: Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad, personal por contrato y asesores ad-

honoren que están trabajando en la Municipalidad, cuando tengan que viajar y permanecer fuera del Municipio o del País, estos gastos incluyen alimentación, hospedaje y otros menores.

Tabla de Viáticos: Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje. El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- 1- Autorización de la Corporación Municipal o del Alcalde Municipal, según corresponda.
- 2- Programación de viajes o en su defecto los aprobados por la Corporación Municipal.
- 3- Autorización de orden de anticipo y otros gastos de viaje.
- 4- Liquidación de los viáticos.
- 5- Presentación del Informe.

Gastos de Viaje: Monto que se asigna a los miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados, personal por Contrato y Asesores Ad-honoren, para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:

1- Gastos de pasajes en que se incurre, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, ya sea aéreo, terrestre o marítimo, incluyendo impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.

2- Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago de Taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de esta al Hotel y viceversa y la movilización local.

3- Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.

4- Gastos de Combustibles y lubricantes, repuestos y reparaciones menores, debiendo presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustible será cotejado con el kilometraje recorrido.

5- Viajes en vehículo propio; cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje destinado a funciones municipales autorizado por el Alcalde Municipal, se le reconocerá el valor de dos lempiras (L. 2.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación.

6- Gastos por comunicaciones, así mismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la función municipal, los gastos por llamadas telefónicas, fotocopias, faxes, mediante la presentación de recibos.

7- **Asesores Ad-Honoren:** Son aquellos profesionales nombrados temporalmente por la Corporación Municipal, sin remuneración salarial, para realizar una misión o labor como consultores, asesores y negociadores en beneficio del Municipio.

Capítulo Tercero:

De las Disposiciones Generales y Normas para la Tramitación de Viáticos y Gastos de Viaje:

Art 03: 1- El Presente Reglamento Aplica a Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal con ésta Municipalidad.

2- Los Viáticos y otros gastos de viaje dentro o fuera del País, para los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, así

como profesionales y personal por Contrato, Asesores ad-honorem y personal de apoyo, deberán ser autorizados por la Corporación Municipal, el Alcalde o en su ausencia por el o (la) Vice Alcalde.

3- Los Viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo que dure la gira de trabajo, previa confirmación del Viaje.

4- El Funcionario, empleado permanentes, contratistas o personal temporal, que concluya su gira de trabajo, dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el informe detallado de la misión o de las actividades realizadas y su liquidación de gastos, donde necesariamente tendrán que presentar factura de hotel y comprobantes de otros gastos. A ningún funcionario se le autorizaran nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya realizado. En el Caso de viajes al exterior se anexará a la liquidación e informe, copia fotostática del pasaporte en donde se especifique los sellos de salida y entrada al País, así como también las copias de los boletos aéreos.

5- Las tablas anexadas al presente Reglamento y que forman parte de él, fijan los montos que deben otorgarse a los funcionarios y empleados que salgan en misión oficial fuera de la de la sede Municipal. En la tabla de viáticos y gastos de viaje se establecen tres aspectos los cuales se describen a continuación:

A- Monto Base: Es el estipendio que se da para cubrir las necesidades básicas del viajero tales como alimentación, aseo y planchado de ropa, medicamentos elementales.

B- Hotel: Se refiere al gasto que se le reconoce para que pueda hospedarse de acuerdo con su categoría o el cargo que ostenten.

C- Otros Gastos: Estos se refieren a gastos complementarios por concepto de taxis, así como otros menores que sean necesarios realizar, fotocopia de documentos, llamadas telefónicas oficiales, etc.

6- Las devoluciones en efectivo de sobrante de viáticos y otros gastos de viaje deberán presentarse junto al informe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, debiendo el Tesorero Municipal extenderle el recibo correspondiente, como comprobante de dicha devolución.

7- La devolución del cheque de viáticos por no haber realizado el viaje, se hará de inmediato, liquidando mediante la presentación al Tesorero municipal, el cheque o el efectivo recibido, con la justificación por escrito del porque no realizo la gira. El Tesorero Municipal extenderá el recibo correspondiente.

8- Por razones de imagen institucional es necesario que todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad que reciban viáticos para una misión, deberán alojarse en hoteles que correspondan a la categoría del viático asignado.

9- Cuando la Municipalidad u otra institución cooperante provean alojamiento y alimentación se reconocerán únicamente otros gastos diarios especificados en la tabla de viáticos respectiva. Cuando sólo provean alimentación, se reconocerán gastos diarios y el viático asignado para el hotel.

10- Cuando el funcionario o empleado en su gira de un día o más, no se hospedare en hotel o similar o no presentare factura realizada, se le reconocerán únicamente los gastos correspondientes al monto base diario y otros gastos.

11- Todo informe y documentación presentada por los miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad, que hubieren viajado en misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente Reparo y a las sanciones que establece el Código del Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y cualquier otra Ley de orden civil o criminal.

12- Cuando se le comprobare a un miembro de la Corporación Municipal, Funcionario y Empleado de la Municipalidad no haber realizado el viaje para el cual recibió viáticos y otros gastos de viaje, se le obligara a reintegrar a la oficina de Tesorería Municipal, los valores correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere.

13- Los Miembros de la Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados Municipales a quienes se le asigne vehículo, propiedad de la Municipalidad para efectuar gira de trabajo serán responsables por el buen uso del vehículo, llevando los controles que se le solicitaran de acuerdo con lo que se establece en el manual de mantenimiento y control de vehículos y devolverlos en las mismas condiciones que lo recibió, también serán responsables por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta obedece a un mal proceder o comportamiento imputable a la misma. Así mismo, solo se asignará como gasto único, los gastos por alimentación y otros gastos debidamente acreditados.

Capítulo Cuarto:

De las Categorías, Zonas, Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje.

Art 04:

1- Categorías

Categorías	Clase de Personal
Uno	Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde y Vice Alcalde
Dos	Auditor Interno, Tesorero Municipal, Secretario Municipal, Director de Personal, Director de Catastro, Director de UTM, Director de UMA, Director del Departamento de Justicia Municipal, Director de Administración Tributaria, Asesores y Consultores.
Tres	Coordinadores de Unidad, Personal Auxiliar Administrativo, Secretarial y Otros.
Cuatro	Motorista, Policías Municipales y personal de apoyo.

2- Zonas

Zonas	Lugares Comprendidos
--------------	-----------------------------

Uno	Tegucigalpa, Tocoa, La Ceiba, Trujillo, Amapala, Choluteca, Copán Ruinas, Juticalpa, Olanchito, Puerto Lempira, Comayagua, Puerto Cortes, San Lorenzo, Islas de la Bahía, Danlí, Santa Rosa de Copan, El Paraíso, Catacamas y Márcala.
Dos	San Pedro Sula, Siguatepeque, El Progreso, Santa Rita, Omoa, Choloma, Santa Bárbara y La Lima.
Tres	Villanueva, Pimienta, Santa Cruz, San Antonio, Las Vegas, Potrerillos, Lago de Yojoa, y el Resto de Honduras
Cuatro	Centro América y Belice.
Cinco	México y Panamá.
Seis	Estados Unidos de América, América del Sur y el Resto del Mundo.

Zona Uno: Tegucigalpa, Tocoa, La Ceiba, Trujillo, Amapala, Choluteca, Copán Ruinas, Juticalpa, Olanchito, Puerto Lempira, Comayagua, Puerto Cortes San Lorenzo, Islas de la Bahía, Danlí, Santa Rosa de Copan, El Paraíso, Catacamas y Márcala

Categoría	Monto Base Diario	Hotel Diario	Otros Gastos Diarios
Uno	L. 800.00	L. 1,500.00	200.00
Dos	L. 500.00	L. 1,500.00	150.00
Tres	L.400.00	L. 1,500.00	100.00
Motorista Cuatro	L. 300.00	L. 1,500.00	-----

Zona Dos: San Pedro Sula, Siguatepeque, El Progreso, Santa Rita, Omoa, Choloma, Santa Bárbara y La Lima.

Categoría	Monto Base Diario	Hotel Diario	Otros Gastos Diarios
Uno	L. 400.00	L. 1,500.00	200.00
Dos	L. 300.00	L. 1,500.00	150.00
Tres	L.200.00	L. 1,500.00	100.00
Motorista Cuatro	L.200.00	L. 1,500.00	-----

Zona Tres: Villanueva, Pimienta, Santa Cruz, San Antonio, Las Vegas, Potrerillos, Lago de Yojoa, y el Resto de Honduras

Categoría	Monto Base Diario	Hotel Diario	Otros Gastos Diarios
Uno	L. 300.00	L. 1,500.00	L. 200.00
Dos	L. 150.00	L. 1,500.00	L. 150.00
Tres	L. 100.00	L. 1,500.00	L. 100.00
Motorista Cuatro	L.100.00	L. 1,500.00	-----

Zona Cuatro: Centro América y Belice

Categoría	Monto Base Diario	Hotel Diario	Otros Gastos Diarios
Uno	\$ 80.00	\$ 110.00	\$ 50.00
Dos	\$ 50.00	\$ 110.00	\$ 50.00
Tres	\$ 40.00	\$ 110.00	\$ 50.00

Zona Cinco: México, Panamá y América del Sur.

Categoría	Monto Base Diario	Hotel Diario	Otros Gastos Diarios
Uno	\$ 100.00	\$ 165.00	\$ 50.00
Dos	\$ 80.00	\$ 165.00	\$ 50.00
Tres	\$ 60.00	\$ 165.00	\$ 50.00

Zona Seis: Estados Unidos de América y el Resto del Mundo

Categoría	Monto Base Diario	Hotel Diario	Otros Gastos Diarios
Uno	\$ 200.00	\$ 165.00	\$ 50.00
Dos	\$ 150.00	\$ 165.00	\$ 50.00
Tres	\$ 120.00	\$ 165.00	\$ 50.00

En las Zonas Cuatro, Cinco y Seis: El transporte se pagará de acuerdo a la temporada, gastos de taxis, aeropuertos y otros menores tales como: Reproducción de documentos y llamadas telefónicas oficiales.

Capítulo Cinco:

De las Sanciones:

Art 05: Cuando algún miembro de la Corporación Municipal, empleado o funcionario municipal, asesores u otros, se le asignen viáticos y gastos de viaje sin que se realice la misión a él encomendada, se le aplicara una multa directamente proporcional a la cantidad recibida, la que será deducida de su pago mensual, siempre que la falta esté debidamente comprobada sin perjuicio de las sanciones que en materia laboral corresponda imponer al empleado según lo establecido en el Código de Trabajo.

Art 06: Vigencia: El presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, entrará en vigencia de ejecución inmediata en la fecha que se ratificó en el Acta N° 003-2018. Quedando derogado cualquier otra Resolución o Acuerdo Municipal que se hubiere emitido antes de esta fecha. Así mismo queda sujeto a modificaciones cuando la Corporación Municipal lo estime conveniente en base al costo de la vida y valor adquisitivo de las monedas. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Corporación Municipal  **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos**

Resuelve: Ratificar de ejecución inmediata el Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Viaje de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa-Cortés. Quedando sujeto a modificaciones cuando la Corporación Municipal lo considere oportuno * **15º Cierre de Sesión:** Agotada la agenda la Sra. Vicealcaldesa cerró la sesión a las 03:00 de la tarde.

Firma y Sello ☞ Iris Suyapa Paz Lozano Vicealcaldesa ☞ Regidores ☞ **01º** Saúl de los Reyes Padilla ☞ **02º** Indira Pineda Velásquez ☞ **03º** Emma Patricia Paz Rivera ☞ **04º** Gladis Aleyda Fernández ☞ **05º** Jorge Enrique López Paz ☞ **06º** Wilmer Edgardo Mayorga Benavides ☞ **07º** Gaspar Pineda Ríos ☞ **08º** Fidelia Bueso Portillo ☞ **Firma y Sello:** Virgilio Sabillón Vallecillo Secretario Municipal.

===== *Es Conforme A Su Original* =====

Palacio Municipal de San Francisco de Yojoa-Cortés, 10 de marzo de 2018



Virgilio Sabillón Vallecillo
Secretario Municipal