

CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de Catacamas, Departamento de Olancho, en cumplimiento CERTIFICA QUE: en el Libro de Actas Municipales que se llevó el año 2012, se encuentra el Acta N° 18 de Sesión de Extraordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Catacamas el jueves 28 de junio de 2012, encontrándose el Punto CUARTO: El regidor José Orlando Cerna procedió a exponer el borrador del **REGLAMENTO DE VIATICOS**, propuesta elaborada por la comisión nombrada por la corporación municipal integrada por los regidores Andy Rosendo Antúnez, Ángel Gregorio Sorto, Silvia Marina Ordoñez, José Orlando Cerna y el asesor legal abog. Eduin Jesús Escobar: La corporación municipal después de discutir ampliamente el documento en referencia acuerda: acuerdo N°.S.E.199-2012: Aprobar el siguiente reglamento de viáticos del municipalidad de Catacamas: capítulo I.- Objetivos: **ARTICULO 1.-**El presente reglamento tiene por objetivo definir y establecer las normas que regulen el pago de viáticos dentro y fuera del país, tomando en consideración el costo de vida en los respectivos lugares.- **ARTICULO 2.-** Los funcionarios y empleados de la municipalidad de Catacamas tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerá viáticos a las personas particulares y consultores, que en casos especiales debidamente justificados son designados por el alcalde municipal para el desempeño de un trabajo misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.- **ARTICULO 3.-** El artículo 125 de las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de República y de las Instituciones Descentralizadas , ordena a todas las instituciones Públicas incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas para que homologuen y apliquen sus reglamentos conforme al reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados de Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante acuerdo ejecutivo número 0696 de fecha 27 de octubre de 2008.- Capítulo II.- Definiciones.-**ARTICULO 4.-** El presente reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos dentro y fuera de la República para todos los funcionarios y empleados municipales.- Para los fines del presente reglamento, se entiende por: a) Viajero:

El funcionario o empleado de la municipalidad de Catacamas o particulares y consultores debidamente autorizados para viajar .- b) Viáticos: La cantidad que se reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial , fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.- Se definen como gastos de subsistencia : alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, bebidas no embriagantes, y otros similares.- Otros gastos de viaje: La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionaos con el viaje autorizado, tales como: I. Gatos de transporte hacia el aeropuerto , cuando se utilice la vía aérea y hacia la terminal de transporte cuando sea vía terrestre .- II gastos en combustibles y lubricantes, repuestos accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo de propiedad de la municipalidad.- III gastos en cablegramas; telegramas, radio telefonías, fax, internet, llamadas telefónicas fijas para tratar asuntos oficiales.-Capítulo III. Determinación de categorías, zonas, periodos de las misiones y límites para viáticos.- **ARTICULO 5.-** Para los efectos de este reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados, zona geográficas y periodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente: a) Periodos de las Misiones: 1) corto: De uno hasta treinta días.- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.- 3) Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual a lo señalado en artículo 17 de este reglamento.- Capítulo IV. Procedimientos Generales: Autorizaciones.- **ARTICULO 6.-** Todo viaje dentro y fuera del país, será previamente autorizado por el alcalde municipal y en su defecto por el vicealcalde.- **ARTICULO 7.-** La solicitud de viáticos dentro del país deberá presentarla el jefe de la dependencia respectiva en una carta debidamente justificada ante el alcalde para su aprobación.-**ARTICULO 8.-** En la solicitud deberá indicarse el objetivo de la gira, tiempo, persona o personas que viajan, cargos que desempeñan, medio de transporte a utilizar, fecha y hora de salida, fecha de regreso, lugar o lugares a visitar, o cualquier otro tipo de gastos relacionado con la gira.-**ARTICULO 9.-** Una vez autorizada la gira, se enviara la carta autorizada por el alcalde a la Gerencia Administrativa para proceder al trámite de la orden de pago respectivo.- **ARTICULO 10.-** Los regidores , cuando tengan que realizar giras de trabajo dentro del país, el alcalde aprobara sus viáticos respectivos de conformidad a las tablas establecidas en el presente reglamento, mediante nota a la oficina correspondiente.- **ARTICULO 11.-** Las liquidaciones de los viáticos se

harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos: a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este reglamento: 1) para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pasajes de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etc.- 2) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.- 3) Transporte hacia y desde el aeropuerto.- 4) Gastos de llamadas oficiales de telefonía fija, presentando comprobantes con las justificaciones correspondientes. 5) Otros gastos imprevisto relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.- **ARTICULO 12.**- Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes .- Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos.- **Capitulo V.- Procedimiento para el cálculo de viáticos: ARTICULO 13.**- Los viáticos se calcularan de la siguiente manera: 1) La asignación diaria de viáticos se contara por cada día y noche completa que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede oficial y por el ultimo día se reconocerá únicamente el 50% del valor asignado.- 2) En viajes oficiales, con duración mayor de 6 horas sin que comprenda la noche se reconocerá el medio de transporte más la alimentación.- **ARTICULO 14.**- Los viáticos se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el artículo 17 del presente reglamento, el cual se pagara mensualmente.- La tesorería municipal procurara que dicho pago sea recibido oportunamente por el funcionario o empleado en el lugar donde realiza el trabajo. **ARTICULO 15.**- Una vez finalizada la misión, el funcionario o empleado tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la tesorería municipal la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo.- Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones, la Tesorería municipal será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el funcionario o empleado independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan, para su debida corrección.- A ningún funcionario o empleado se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.- **ARTICULO 16.**- Los funcionarios

incluidos en la categoría 1, al finalizar la gira, deberán presentar la liquidación de viáticos en el formato correspondiente, debiendo elaborar únicamente un informe detallando los aspectos más relevantes; igual se deben liquidar en un cien por ciento (100%) los valores que sean asignados para consumo de combustible; cuando el vehículo sea propiedad de la municipalidad deberá presentar las respectivas facturas dentro los tres días hábiles siguientes a la gira efectuada dentro del país y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la gira realizada en el exterior, según sea el caso.

ARTICULO 17.- Cuando la comisión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término que oscila entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta días (270) en el mismo o diferente lugar se procederá bajo el siguiente tratamiento especial: 1) No se reconocerá viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos diarios del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.-2) La Gerencia Administrativa hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda. -Capítulo VI.- Restricciones y Prohibiciones.-

ARTICULO 18.- Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los funcionarios o empleados.-Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento el Gerente Administrativo formulara el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes, al funcionario inmediato superior que haya aprobado el fraccionamiento.-

ARTICULO 19.- Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o vías de recreo .-

ARTICULO 20. - Bajo ningún concepto se utilizaran los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios.- El tesorero municipal y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.-

ARTÍCULO 21.- Cuando un funcionario o empleado municipal asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje no deberá cobrar estos a la municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor

a las estipuladas en este reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.- Solo se reconocerá un 20% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.- **ARTÍCULO 22.-** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.- La contravención a este artículo hará incurrir al funcionario que autoriza el viaje en las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.-**ARTÍCULO 23.-** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la municipalidad que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que establece la Ley.- Capítulo VII.- Disposiciones varias: **ARTICULO 24.-** Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en la que incurriere, todo funcionario o empleado está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viticos y gastos de viaje que haya recibido en los siguientes casos: a) cuando no realizo el viaje o se comprobó que no lo hizo.- b) cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.- **ARTÍCULO 25.-** El funcionario o empleado que conduzca un vehículo de la municipalidad o el motorista del automóvil asignado será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió.- También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del funcionario o empleado conductor o motorista del automóvil asignado debidamente comprobado.- No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.-**ARTÍCULO 26.-** Los viajes deben ser planeados por lo menos cinco (5) días de anticipación, para viajes nacionales y (15) quince días para viajes internacionales, de manera que el funcionario o empleado pueda obtener a tiempo su dotación y los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje de emergencia debidamente calificado por el alcalde.- **ARTÍCULO 27.-** Los funcionarios y empleados deberán de rendir un informe de las actividades realizadas durante el viaje al superior jerárquico inmediato.- **ARTÍCULO 28.-** 1) **Clasificación** a) alcalde, vicealcalde y Regidores.-b) Jefes de Departamentos, comisionado y

Secretaria municipal.- c) Empleados.- 2) asignaciones diarias correspondientes a giras dentro del territorio Nacional, exceptuando el Departamento de Olancho, serán de la siguiente manera: Categoría a: L. 1,000.00, Categoría B: L. 700.00, Categoría C: L.450.00 diarios.- En caso de ser necesario pagar hospedaje se reconocerá un máximo previa presentación de la factura correspondiente, de la siguiente forma correspondiente, de la siguiente forma: Categoría A: L. 1,200.00, Categoría B: L.500.00, Categoría C: L. 500.00, diarios.- El funcionario o empleado que utilice vehículo propio se les reconocerá el combustible previa presentación de facturas.- Zona 1): área Geográfica: Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba Puerto Cortes, El Progreso, Tela Trujillo, Yoro, Choluteca, Santa Rosa de Copan, Danli, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, Tocoa, Olancho, Copan, Ruinas, La Esperanza, Comayagua, Santa Bárbara.- Zona 2: área geográfica: Las Cabeceras Departamentales no incluidas en el numeral anterior y los siguientes lugares: Márcala, Siguatepeque, El Paraíso, Choloma, La Lima, Potrerillos, Cortes, Villa Nueva, San Luis, Santa Bárbara, Colinas Esquías, Santa Cruz, Santa Cruz de Yojoa.- Zona 3; área geográfica otros municipios y resto de toda la república.- Islas de la Bahía y Gracias a Dios se dará trato especial por el alto costo de la vida de la zona, en la cual lo determinara la corporación municipal.- zona 4: áreas geográficas fuera del país: a) Centro América, Panamá, Belice, b) Norte América y América Insular.- c) América del Sur y resto del mundo.- 4) para giras fuera del país la asignación diaria correspondiente será aprobada única y exclusivamente por la corporación municipal previo análisis de la invitación correspondiente.- Los viáticos y otros gastos de viaje para personas que viajen al extranjero podrán pagarse siempre y cuando hayan sido autorizados por la Corporación municipal.- **ARTICULO 29.-** 1) para giras dentro del Departamento de Olancho en Vehículos propiedad de esta municipalidad se reconocerán únicamente gastos de alimentación, fijando una asignación de L.180.00 diarios, a excepción de los viajes en vehículos particulares (bus) se reconocerá L. 250.00 diarios, siendo justificada dicha gira por la jefatura correspondiente y la debida autorización del alcalde municipal.- No obstante cuando la gira sea mayor de un día se reconocerá L.300.00 diarios si pernocta fuera de su sede de trabajo.- 2) para giras del municipio exclusivamente en zonas montañosas se reconocerán L.150.00 diarios para gastos de alimentación pero cuando la gira sea mayor de un día

se le reconocerá L. 250.00 por día pernoctado fuera de su sede de trabajo.-
3) para encargados de ventanillas de Rio Blanco, Cuyamel y Poncaya que viajan a la ciudad de Catacamas a dejar informes de ingresos recaudados en dichas ventanillas, se reconocerá L. 350.00 por gira realizada.- 4) para giras fuera del país la asignación diaria será aprobada por la corporación municipal previo análisis de la invitación respectiva.- 5) Las comisiones nombradas por el alcalde, para realizar actividades estrictamente relacionadas con la municipalidad y el municipio no podrán ser mayores de dos (2) personas, cuando sea mayor deberá informar a la corporación municipal la relevancia de las actividades a realizar por la Comisión.-
ARTICULO 30.-Lo no previsto en este reglamento será resuelto por la corporación municipal.- **ARTÍCULO 31.**- El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la ratificación de la presente acta y deja sin valor y efecto el aprobado en el punto Noveno del acta N° 36 de fecha 24 de octubre de 2007.

Catacamas, 11 de septiembre de 2019.



DANIA ESTHER MELARA ORDONEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de Catacamas **CERTIFICA QUE:** en el Libro de Actas Municipales que se lleva el año 2016, se encuentra el Acta **No.16** de Sesión ordinaria celebrada por la honorable Corporación Municipal el jueves 21 de julio del mismo año, encontrándose en punto: **OCTAVO: Puntos varios: Numeral 6):** La comisión nombrada por la corporación municipal para revisión de reglamento de viáticos, integrada por los regidores: Aracely Antonieta Vásquez, Ernesto Guillermo Cornejo, Aleida del Carmen Ayala y Jorge Antonio Yánes presenta propuesta de modificación al Reglamento referido, la cual fué ampliamente discutida por la corporación municipal haciendo cambios de fondo y forma. La regidora Aracely Antonieta Vásquez mociona se apruebe la modificación al reglamento de viáticos de la Municipalidad de Catacamas, la secunda el regidor Oscar Antonio Calix se sometió a votación la moción anterior votando a favor : el alcalde municipal por Ley José Orlando Cerna los regidores: Aleida del Carmen Ayala, Bernarda Flores, Jorge Antonio Yanes, Aracely Antonieta Vásquez , Benigno de Jesús Tejeda, Carlos Antonio Hernández, Ernesto Guillermo Cornejo, Oscar Antonio Calix; en contra de la moción voto el regidor Héctor Aníbal Amador y el regidor Oscar Enrique Canelas manifestando que están de acuerdo se apruebe la modificación del reglamento de viáticos solo para el alcalde y vicealcalde porque son los que realizarán gestión. La corporación municipal acuerda: acuerdo N°. S.O.185-2016: aprobar la siguiente modificación al reglamento de viáticos de la municipalidad de Catacamas: Artículo 26) los viajes deben ser planeados con anticipación para viajes internacionales, de manera que el funcionario o empleado pueda obtener a tiempo su dotación y los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje de emergencia debidamente calificado por el alcalde municipal.

Artículo 28) 1): clasificación: a) alcalde, vicealcalde y regidores. b) Jefes de Departamentos, Secretaria Municipal. c) Empleados. 2) Asignaciones diarias correspondientes a giras dentro del territorio nacional, exceptuando el Departamento de Olancho serán de la siguiente manera: categoría "A": L 1,500.00. Categoría "B": L: 1,000.00.- Categoría "C": 700.00. En caso de ser necesario pagar hotel se le reconocerá un máximo previo presentación de la factura correspondiente, de la siguiente forma: Categoría "A": L 1,500.00. Categoría "B": L 800.00. Categoría "C": L 600.00. Artículo 29) 1) Para giras dentro del departamento de Olancho en vehículos propiedad de la municipalidad se reconocerá únicamente gastos de alimentación

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



diaria de la siguiente manera: Categoría "A": L 300.00._ Categoría "B": L 200.00._ Categoría "C": L 200.00._ 2) En Transporte particular se reconocerá: Categoría "A": Transporte público: L. 300.00; Carro particular: L.500.00._ Categoría "B" transporte público: L. 300.00._ Carro particular: L. 350.00._ Categoría "C": Transporte público: L.300.00._ Carro particular L.300.00 3) Para giras dentro del Departamento de Olancho: Cuando la gira sea mayor de un día y permanece fuera de su sede de Trabajo se reconocerá por día: Categoría "A": L. 1,000.00._ Categoría "B": L.700.00._ Categoría "C": L.500.00._ Estos gastos de viaje incluyen gastos de alimentación y alojamiento._ 4) Para giras dentro del municipio en zonas exclusivamente montañosas se reconocerá: para Categoría "A": gastos de alimentación. L.400.00 diarios._ Categoría "B": Gastos de alimentación L. 300.00 diarios._ Categoría "C": Gastos de alimentación L.250.00 diarios._ 5) Los viajes de los empleados y jefes de departamentos, serán autorizados por la jefatura correspondiente en el primer caso y la debida autorización del alcalde municipal en el segundo caso._ 6) Para viajes de los regidores nombrados directamente por el alcalde deberá ser atendiendo a las comisiones a las que pertenecen y que se relacionen al viaje; y en caso de ser asuntos independientes a las comisiones existentes que sean nombrados en forma rotativa para igualdad de oportunidades._ 7) Que los viáticos serán pagados con anterioridad; previo de la gestión del interesado._ Se instruye al Gerente administrativo dar fiel cumplimiento a las modificaciones del reglamento de viáticos antes descrita; así mismo debe pagar los viáticos dos días antes de los viajes programados y enviar un informe mensual a la corporación municipal sobre el gasto mensual de viáticos.

Catacamas, Olancho 27 de Diciembre de 2019.

