



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022

Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

**APROBADO SEGÚN ACTA No. 23-2018 de 27 de
Octubre del año 2018.**



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022

Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225 /6245/6227

CERTIFICACION

El preámbulo punto y parte resolutive del ACTA que en lo conducente dice: -----

ACTA N.23-2018. En el municipio de San Francisco, departamento de Atlántida, y uno de octubre del año dos mil dieciocho; siendo la una de la tarde con treinta y cuatro minutos. Reunidos en el despacho municipal para celebrar sesión ordinaria, que presidió el señor Alcalde Municipal Enrique Alejandro Matute Meza y los Regidores por su orden: Agr. Carlos Alberto Bardales Moradel, Licda. Marta Lidia Mendoza Orellana, Dr. Rene Gustavo Hernández Zelaya, Sr. José Santos Reyes Maldonado, Sr. Elmer García Portillo, Licda. Vilma Roxana Rodríguez Castellanos, Sr. Marco Tulio Franco Bonilla; por ante la Secretaria Municipal Kenia Marina Johnson Garay, desarrollándose la sesión de la siguiente manera: 1.----2.--
--3.----4.----5.----6.----7.----8. Aprobación del manual de Viáticos 2018-2022 .-----

La Honorable corporación Municipal por unanimidad de Votos da por aprobado el manual de Viáticos para la administración 2018-2022.-----

San Francisco, Atlántida, a los ocho días del mes de enero del año dos mil diecinueve.


Kenia Marina Johnson Garay
Secretaria Municipal


Enrique Alejandro Matute Meza
Alcalde Municipal



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

CONSIDERANDO: Que con fecha, **Veintisiete de Octubre del año 2018**, La Corporación Municipal en **Acta Numero 23-2018** aprobó la que contiene el Reglamento de Viáticos, Otros Gastos de Viaje y Gastos de Representación.

CONSIDERANDO: Que este Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y gastos por atenciones, dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, viajar con la categoría que la posición amerita;

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad;

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Corporación Municipal emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

POR TANTO:

La Corporación Municipal, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 1 y Artículo 44.

RESUELVE:

Aprobar el siguiente REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados la Municipalidad, viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la Institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

ARTICULO 2. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

a. VIATICOS:

Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. Se entenderá por “gastos de permanencia”, el hospedaje y alimentación.

Tabla de Viáticos:

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

b. OTROS GASTOS:

Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:

1. 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 ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión.
2. Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
3. Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustible será cotejado con el kilometraje recorrido.
4. **Gastos de pasajes.** Son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.
5. **Viajes al exterior.** Serán reconocidos los gastos relacionados con la visa y pago de impuestos, siempre que éstos sean requeridos para el viaje en cuestión.
6. **Comunicaciones.** Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

7. Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.

c. GASTOS POR ATENCIONES

Cantidad asignada a los funcionarios autorizados para cubrir atenciones a funcionarios de otras instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

d. TABLA DE VIATICOS

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- Autorización de la Corporación Municipal cuando corresponda.
- Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por El Alcalde Municipal.
- Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje
- Liquidación de los viáticos
- Presentación del Informe

ARTICULO 3. DISPOSICIONES GENERALES

1. Este Reglamento aplica a:

- a) Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.
 - b) Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.
2. Los viajes del personal de la Municipalidad se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta.
 3. En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se harán en base al presente Reglamento.
 4. Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

ARTICULO 4. ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES

Los anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje. En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente.

Los funcionarios de la Municipalidad podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.

ARTICULO 5. LIQUIDACIÓN GASTOS POR ATENCIONES

Todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones, deberá presentar a la Tesorería Municipal la respectiva liquidación en el mismo formulario de la Liquidación de Viáticos.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondientes, acompañadas de un informe con el siguiente detalle:

- a) Funcionario principal objeto de atención y sus acompañantes
- b) Motivo de la atención
- c) Nombre y firma del funcionario responsable del gasto
- d) Nombre y firma del funcionario que autorizó el gasto

Cuando se cancele con tarjeta de crédito o débito, se debe acompañar la respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto. El incumplimiento del presente Artículo obligará a reintegrar las sumas anticipadas por este concepto.

ARTICULO 6. ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

1. Programación de Viajes

- a. La Corporación Municipal, deberá contemplar en su Presupuesto la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde Municipal.

Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

- b. A efecto de que la Tesorería realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para Viáticos y Otros Gastos de Viaje debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país, por lo menos con tres y cinco días hábiles de anticipación, respectivamente, a excepción de los viajes del Alcalde Municipal que se originen de manera emergente.

2. Viajes dentro y fuera del país

- a. En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.
- b. La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
- c. Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.
- d. El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que por primera vez la devolución de los sueldos, la segunda vez la devolución de los fondos y 8 días de castigo sin goce de sueldo o el despido definitivo. La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y del jefe de misión según el caso.
- e. No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del superior inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuidas al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía, para el cumplimiento de la misión encomendada.

3. Informes de viaje

Todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten sus servicios a la Municipalidad a excepción de los



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

miembros de la Corporación Municipal, deberán presentar a la jefatura correspondiente un informe-resumen, según formato, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo:

- a. Nombre del lugar (es) visitado (s)
- b. Propósito del viaje:
 - Evaluación
 - Supervisión
 - Otros
- c. Nombre de la institución visitada
- d. Nombre y cargo de la(s) persona(s) entrevistada(s)
- e. Resumen de los resultados obtenidos
- f. Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado(s)
- g. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato

Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo funcionario, empleado o contratista de presentar a su respectiva jefatura, un informe detallado de actividades realizadas y resultados obtenidos.

4. Categorías Jerárquicas, Zonas Geográficas, Períodos de las misiones.

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS

Categorías	Escalas
I	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores.
II	Tesorero, Secretario, Auditor, Contador, Jefes de Departamento, etc.
III	Demás personal

- Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

5. Zonas Geográficas dentro del país

Zona I: Comprende los Departamentos de Francisco Morazán, Cortes y Gracias a Dios.

Zona II. Comprende las ciudades de: Comayagua, Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Danlí. Se incluye además las ciudades que se encuentren cerca de las detalladas en esta zona.

Zona III: Comprende el resto del país

6. Zonas Geográficas fuera del país

Zona I: África, Asia, Oceanía, Europa, Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica y el Caribe.

Zona II: Centroamérica, Panamá y Belice

7. Períodos de la misión

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según Tabla I, clasificándose en:

Período Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días

Período Largo: De treinta y un (31) días en adelante

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos; asimismo, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliar la duración de la misma, esto será posible previa justificación y aprobación de la autoridad competente; La Municipalidad podrá solicitar constancias de estadía a las instituciones o personas visitadas, cuando así lo considere necesario.

8. Autorización sobre viáticos y otros gastos de viaje

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- a. Los viajes fuera del país serán autorizados por la Corporación Municipal, para lo cual el Secretario Municipal extenderá la constancia respectiva, especificando las condiciones del viaje.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

- b. Los viajes dentro del país para la categoría I serán autorizados por el Alcalde.
- c. Los viajes dentro del país para la categoría II serán autorizados por el Alcalde.
- d. Los viajes dentro del país para las demás categorías serán autorizados por el Alcalde.

Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la visa de Presupuesto para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario “Anticipo y Liquidación de Viaje” en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- a. Viáticos
- b. Gastos de pasajes
- c. Impuestos aeroportuarios
- d. Gastos de transporte (gastos de movilización)
- e. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículos propiedad del Tribunal.
- f. Gastos de comunicación vía teléfono, Internet, télex o cualquier otro medio.
- g. Otros gastos.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con el Alcalde a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, períodos de la misión y las tablas de viáticos I, II y III del presente Reglamento:

Los viáticos se calcularán así:

- a. La asignación diaria de los viáticos, se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede en asuntos oficiales. Se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria por fracción de día;
- b. Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche fuera del casco urbano, se reconocerán gastos por alimentación por cada tiempo de comida por la cantidad de Doscientos lempiras exactos (L.200.00) independientemente de la categoría de funcionarios y empleados. En caso de viajes a la Ceiba se reconocerá un monto total de Lps. 400.00 y San Juan Pueblo un monto total de Lps. 200.00. En caso de viajes a algún otro lugar de los antes mencionados el gasto de movilización se reconocerá así:
 - Cuando la movilización sea en transporte público se reconocerá el valor según el lugar donde hará el viaje.
 - Cuando la movilización sea en vehículo propio del empleado o funcionario se reconocerá la cantidad de Lps. 5.00 por cada kilómetro recorrido.

Nota: Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuántos tiempos de comida corresponde pagar.

- c. Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforme al presente Reglamento.
- d. Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el treinta por ciento (30%) de los viáticos; si se provee alojamiento se reconocerá el cuarenta por



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

ciento (40%), si se provee alimentación un sesenta por ciento (60%) de los viáticos.

- e. Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales de la Municipalidad dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente Reglamento.

ARTICULO 9. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN

Toda persona, sin excepción, a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Tesorería Municipal dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario "Orden de Viaje"

Anticipo y Liquidación".

Aquellos viajeros que, por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del reintegro a sus labores.

En el formulario original de la Orden de Anticipo y Liquidación debidamente autorizado por el Jefe Inmediato, se presentará la liquidación a Tesorería. El viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Pasado el período anterior, el funcionario o empleado que no haya presentado la liquidación, será requerido por escrito por Tesorería Municipal, dándole un nuevo plazo de 3 (tres) días para liquidar, pasado el cual, la Tesorería Municipal cuantificará e informará al Alcalde Municipal para que autorice que realice la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses, aplicándole la sanción que corresponde de acuerdo.

Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Municipalidad, el mismo deberá depositarse en la cuenta de ésta, adjuntando el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso que el saldo resultare a favor del empleado, se procederá a su cancelación mediante el fondo de caja chica, si el valor no excede de doscientos lempiras (L.200.00), caso contrario, se cancelará mediante la emisión de un cheque.

A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará en el formulario correspondiente, de la siguiente manera:

- a) Los gastos de transporte se indicarán separadamente: Por vía aérea o terrestre en la sección “Medios de Transporte”, y en la sección “Detalle de los Gastos Reembolsables”, adjuntará los documentos que amparan dichos gastos.
- b) En los viajes efectuados al interior del país, deberá presentarse dentro de la liquidación, la factura del hotel en que se hospedó el empleado o funcionario de esta Municipalidad, a fin de verificar que se cumple con la gira programada y se permanece en la ciudad destino los días pagados en concepto de viáticos.
- c) Comprobantes para reembolsos en concepto de impuestos aeroportuarios, gastos por atenciones y otros, tales como combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores.
- d) Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegada.
- e) La liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autorizó la liquidación.
- f) Las copias de la liquidación se distribuirán así: Archivo, contabilidad y presupuesto y liquidante.
- g) Cuando se trate de viajes al exterior, deberá adjuntarse los codos de los pases de abordar, respectivamente.
- h) Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique.
- i) Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.

Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

3. Viajes no realizados

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje, usando el formulario “Liquidación de Viaje”.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

ARTICULO 10. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

1. La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento
2. Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.
3. Cuando a un funcionario, empleado o contratista, la Municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.
4. Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente Reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo en cada zona geográfica.
5. Preferentemente, los boletos aéreos se deberán comprar vía Internet o directamente en las líneas aéreas, en todo caso, la opción que resulte más económica.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

El presente Reglamento debe ser publicado.

Dado en San Francisco, Departamento de Atlántida a los 27 días del mes de Octubre del dos mil dieciocho.

TABLA No.1: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS
(Valor en Lempiras)

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Alcalde Municipal, Vice Alcalde y Regidores.	4,500.00	2,500.00	1,500.00
II	Secretario, Auditor, Tesorero, Contador y Jefes de Depto.	2,500.00	1,900.00	400.00
III	Demás empleados	2,000.00	1,300.00	400.00

PERIODO:

CORTO: De uno (1) hasta treinta (30) días

LARGO: De treinta y un (31) días en adelante

NOTA: En los viáticos para los viajes largos se reconocerá el setenta por ciento (70%) de lo presupuestado para los viajes cortos.

TABLA No. 2: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAIS
(Valor en Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores, Asesores	600.00	550.00	450.00
II	Secretario, Auditor, Tesorero, Contador y Jefes de Depto.	450.00	400.00	350.00
III	Motorista	350.00	300.00	250.00



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA
ADMINISTRACION
2018-2022



Un Gobierno Municipal para los pobres...



2431-6225/2431-6227



municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios de costo de vida y análisis de viáticos de otras instituciones de la República de Honduras.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad, se ubicarán en las categorías más afines.

ENRIQUE ALEJANDRO MATUTE

Alcalde Municipal

EVELY EDITH REYES

Vice Alcalde

CARLOS ALBERTO BARDALES MORADEL

Regidor Primero

MARTA LIDIA MENDOZA ORELLANA

Regidor Segundo

RENE GUSTAVO HERNANDEZ ZELAYA

Regidor Tercero

JOSE SANTOS REYES MALDONADO

Regidor Cuarto

ELMER GARCIA PORTILLO

Regidor Quinto

VILMA ROXANA RODRIGUEZ CASTELLANOS

Regidor Sexto

RAMON ADALBERTO ALEMAN BARDALES

Regidor Séptimo

MARCO TULIO FRANCO BONILLA

Regidor Octavo

A la Administración

Por tanto: Ejecútese

San Francisco Atlántida a los 27 días del mes de Octubre del año 2018.