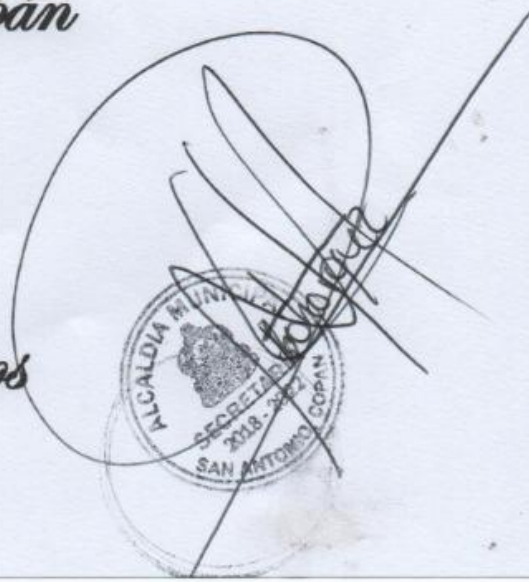




Municipalidad de San Antonio

Departamento de Copán

Tabla de Viáticos



Viáticos

Objetivo:

Definir las normas que regirán el pago de viáticos para La Corporación Municipal, Comisiones especiales, funcionarios y Empleados de esta Municipalidad que viajen en asuntos relacionados en el cargo que desempeñan, así como otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial.

Normas:

Se efectuarán pagos por concepto de viáticos únicamente a personal que labore para la Municipalidad en cada uno de los componentes y miembros de la Corporación Municipal.

- I. En caso de que por algún motivo sea necesario el otorgar viáticos o pago por incentivos, a alguien ajeno a la Municipalidad, se deberá acompañar una justificación firmada por el Alcalde (sa) mediante una carta de entendimiento de apoyo en los casos de tener personal desarrollando actividades de investigación y/o servicio Social en beneficio de cualesquiera de los componentes de trabajo de la Municipalidad.
- II. La Tesorería entregará el pago de Viáticos al personal de la Municipalidad cuando se traslade fuera del área de influencia el cual tendrá que liquidar, con la presentación de un informe narrativo de lo que se anduvo realizando acompañado de una factura de alimentación o hospedaje. (en excepción del conductor que no entregara informe solo entregara una factura de alimentación o de hospedaje)

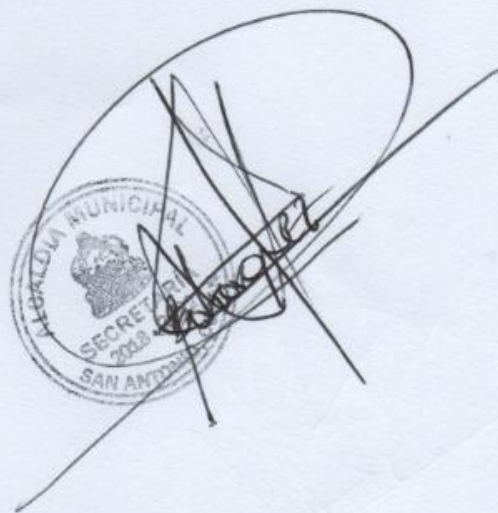


III. La Tesorería de la Municipalidad de San Antonio, Copan, cubrirá gastos viaje (taxi, transporte bus y alimentación de ida y de regreso cuando sea necesario) cuando el personal participe en reuniones o capacitaciones que sea invitados y que en dicha invitación manifieste que alimentación y hospedaje serán cubiertos por la institución o cooperante que implemente el evento.

Dichos gastos serán liquidados y acompañados con su respectivo informe

IV. A más tardar cinco días después del viaje, se deberá presentar, un informe de los resultados de la gira realizada y o la invitación a evento o reunión a participar.

V. De no liquidarse el anticipo otorgado en el período arriba establecido en forma no justificada, dará lugar a una falta disciplinaria, para lo cual deberá consignarse en el expediente personal del infractor y a su vez, deducirse el valor de la planilla de pago.



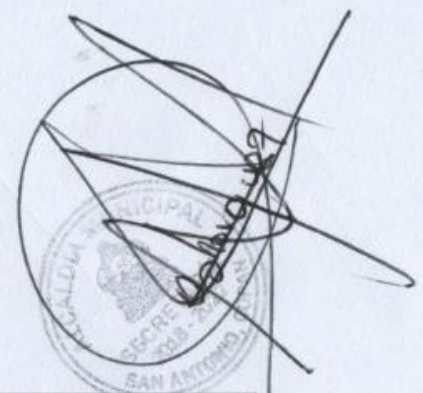


TABLA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Personal de la Municipalidad de San Antonio Copan, en sus Diferentes Componentes Operativos

VIATICOS					
Grupo	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV	Zona V
Corpacion Municipal, Comisiones especiales y Funcionarios	L. 3,000.00	L. 1,300.00	L. 500.00	\$ 200.00	\$ 500.00
Secretario, Tesorero Encargado de presupuesto, Auditor Municipal	L. 1,800.00	L. 1,000.00	L. 300.00	\$ 180.00	\$ 450.00
UMA, DMJ, Tributaria, Castastro, UTG, Oficina de la Mujer, Tecnico del IAIP, Social	L. 1,500.00	L. 800.00	L. 250.00	\$ 150.00	\$ 400.00
Motorista Municipal	L. 1,300.00	L. 700.00	L. 200.00	\$ 140.00	\$ 400.00
Zona I: La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Ocotepeque, Gracias, Santa Barbará, Juticalpa, Catacamas, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Guanaja, Siguateque, Tocoa, y El Progreso.					
Zona II: Las cabeceras no incluidas en la zona I como ser Santa Rosa de Copán					
Zona III: Resto de la Republica					
Zona IV: Centro América					
Zona V: Norte América					

Nota:

Zona I: En caso de regresar el mismo día se reconocerá el 50% de los viáticos asignados por día.

Zona II: En caso de contar con vehículo de la Institución se cubrirá 30% de los viáticos asignados por día.

Zona III: En caso de regresar el mismo día se reconocerá el 50% de los viáticos asignados por día, previa a presentar informe de salida.