



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES





MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



Contenido

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO VI.

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de San Juan de Opoa departamento de Copan, en sesión ordinaria No. 0028 de fecha 18 de agosto del 2019, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



CAPITULO I

**DISPOSICIONES
GENERALES**

ARTICULO 1. El presente Reglamento determina las normas que rige el uso de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país para los funcionarios y empleados de la municipalidad y para otras personas autorizadas a viajar en beneficio de los intereses de la municipalidad.

ARTICULO 2: Las disposiciones de este reglamento se aplican a los funcionarios y empleados de la municipalidad que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan o tareas específicas en calidad de invitados especiales o mediante contratación para un trabajo de duración determinada

ARTICULO 3. Para tener derecho a los viáticos (Hospedaje y Alimentación) y gastos de viaje (Gastos de transporte, Gasto de movilización, Gasto de combustible, Lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, gastos de comunicación vía telefónica, internet o cualquier otro gasto) que establece este reglamento se debe obtener, previo al inicio de la gira, la aprobación de jefe inmediato, y en ausencia de este la persona que designe para tal efecto en su ausencia. Las representaciones a eventos especiales fuera y dentro de el país.

ARTICULO 4.
Conceptos

- **Funcionarios:** Alcalde, Vicealcalde y Regidores.
- **Empleados:** secretaria municipal, tesorero, contador, auditor interno, Jefes o encargados de departamento, asistentes, empleado auxiliar,
- **PERSONA PARTICULAR:** Persona de la comunidad que integra una comisión o prestara un servicio a la municipalidad.
- **SEDE DE TRABAJO:** Lugar donde el funcionario trabaja habitualmente
- **VIATICOS:** Cantidad de dinero que se asigna para cubrir los gastos incurridos cuando se viaja fuera de la sede de trabajo, por periodo de 1.5 o 29.5 días, en asuntos relacionados con el trabajo desempeñado en la municipalidad; estos gastos incluyen: Hospedaje, alimentación que incurra durante la gira de trabajo.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



- **GASTOS DE VIAJE:** Cantidad de dinero que se asigna para cubrir gastos incurrido cuando se viaja fuera de la sede de trabajo, en asuntos relacionado con el trabajo desempeñado en la Municipalidad, estos gastos cubren: boleto de transporte, impuestos, hospedaje, traslado en taxi; incluye combustible, lubricantes, reparaciones, repuestos (debidamente autorizado) y similares cuando se viaja en vehículo de la Municipalidad, combustible y depreciación (L6.00 por kilómetro) cuando se viaja en vehículo particular no se reconocerá gastos de mantenimiento (la depreciación asume los gastos de mantenimiento) solo el pago de combustible: fax, llamadas telefónicas, correos, y cualquier otro gasto no personal efectuado por el viajero en beneficio de su misión. La documentación que acredite y justifique el gasto, deben acompañarse en la liquidación en caso que un gasto no está contemplado deberá solicitar por la vía de correo electrónico o celular del jefe inmediato y solicitar por escrito la autorización al momento de liquidar.
- **GASTOS DE ATENCION:** Es la cantidad de dinero que se asignan al Alcalde para su utilización para el pago de atenciones a otras personas con quienes se reúnen en el desempeño de sus misiones oficiales (comisionado o delegaciones) fuera del país, dichos gastos de representación deben ser liquidados con facturas debidamente detalladas.
- **VIAJERO:** persona que trabajan al servicio de la Municipalidad o persona autorizada por la Municipalidad para efectuar una misión en beneficio de esta.
- **ESTIPENDIO:** Es el monto de dinero que se paga para cubrir gastos menores personales al funcionario, empleados u otra persona no empleado de la para realizar giras en misión oficial dentro de un periodo de menos de 12 horas o zona que no existan lugares de hospedaje ,o cuando una institución patrocinadora del evento (capacitación, visita de trabajo, seminario,cursos) cubre los gastos de transporte, hotel y alimentación y solo se documentara con las referencia de que dio origen al evento cubierto, más fotografía, fichas de inscripción, copia de pasaporte y diploma.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



- **ARTICULO 5.**

Oportunidad del gasto: Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autorizadas y empleados municipales. Así mismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombrada por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de las (s) persona(s) designadas.

- **ARTICULO 6.**

Asignación máxima: las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



CAPITULO II

**DISPOSICIONES
ESPECÍFICAS**

ARTICULO 7.

Clasificación. Para los fines del presente reglamento se aplicará las categorías que se observan en los cargos de los funcionarios y empleados de la Municipalidad así:

categoría A: Alcalde, Vice alcalde y Regidores

categoría B: jefes de departamentos

categoría C: otros funcionarios que tenga relaciones directas con la municipalidad, miembro de organización de sociedad civil.

Los viajes de los funcionarios serán autorizados por el Alcalde Municipal.

Se denomina Gira cortas de 29.5 días Giras largas superior a 30 días solo se reconocerá el 70% del viatico asignado en la tabla.

ARTICULO 8.

Las asignaciones de viáticos y gasto viajes: se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



Zonas Geográficas

1. Dentro del País	Definición de zonas geográficas
Zona 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Yoro, Francisco Morazán, Valle, Choluteca, El Paraíso, Olancho, Colon.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes) y Villanueva.
Zona 3	Resto de la Republica.
2. Fuera del País	Definición de zonas geográficas

Periodo de las misiones

1. **Corto:** de uno (1) hasta treinta días (30)
2. **Largo:** de treinta y un días (31) hasta sesenta días (60)
3. Para periodo mayor se pagará un estipendio mensual conforme al acordado con los jefes superiores

Nota: los valores presentados en los siguientes cuadros incluyen en cada viaje lo siguiente:

- Hospedaje
- Alimentación
- Transporte
- Otros gastos del viaje

Recordar que, si los gastos exceden los valores establecidos, los mismos deben ser aprobados por la Corporación Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



Gastos asignados para alimentación por tiempo de comida

Dentro del país: valores en lempiras (Lps)

CATEGORIA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
A	1500.00	1050.00	600.00
B	900.00	750.00	450.00
C	750.00	600.00	450.00

Gastos de Transporte: Debe presentar factura o recibos transporte.

Gastos de Hospedaje: Gastos de Hotel debe presentar factura y se cubrirá el 100%.

Otros Gastos: Presentar Factura.

Fuera Del País: valores en dólares (\$) para la zona 1, zona 2, zona 3, y valores en euros (€) para la zona 4 (o el equivalente en dólares al cambio oficial).

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo corto	Periodo largo	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo
A	323.00 \$	264.50 \$	339.25 \$	316.25 \$	437.00 \$	408.25 \$	437.00 €	408.25 €
B	287.00 \$	230.00 \$	304.75 \$	281.75 \$	396.75 \$	368.00 \$	369.75 €	368.00 €

ZONA #2 – si la hora de salida es antes de la hora de inicio de labores se cubrirá desayuno.

- Si el viaje duro más de la hora se pagará los tres tiempos.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA

Departamento de Copán, Honduras

REGLAMENTO DE VIATICOS



CUADRO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA VIAJAR A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO

NO	DESCRIPCION	LUGAR	GALONES	COSTO	DISTANCIA EN KILOMETROS
1	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	LOS POSOS	1 GALON	105.00	14 km x2
2	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	EL JAGUA	1 GALON	105.00	15 km x2
3	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	SANTA ELENA	1.5 GALON	157.5	32 km x2
4	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	LOS HICHULES	1 $\frac{3}{4}$ GALON	140.00	17 km x2
5	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	OCOTE SECO	1 $\frac{3}{4}$ GALON	140.00	18 km x2
6	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	EL LIMON	1 GALON	105.00	13 km x2
7	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	TORIHUAQUE	1 GALON	105.00	14 km x2
8	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	COLATINA	1.5 GALON	157.5	23 km x2
9	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	CEBRATANA	1.5 GALON	157.5	20 km x2
10	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	COYOLAR	1.5 GALON	157.5	19 km x2
11	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	LA MAJADA	0.5 GALON	52.5	10 km x2
12	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	EL PINAL	0.5 GALON	52.5	2.5 km x2
13	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	LA MONTAÑITA	0.5 GALON	52.5	4 km x2
14	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	EL PORTILLO	0.5 GALON	52.5	1 km x2
15	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	CONTAMAL	0.5 GALON	52.5	2 km x2
16	TRANSPORTE EN MOTOCICLETA	LINDEROS	0.5 GALON	52.5	3 km x2

NOTA: *El costo será adecuado según el precio del galón.* Para las giras a las comunidades de Portillo, Contamal, Linderos y Pinal se cubrirá el 60% del costo de Galón Por la cercanía al casco urbano. Estos pagos de combustible solo se harán si la gira se realiza en motocicleta privada, justificando porque no se usa el transporte municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ESTIPENDIO PARA TRANSPORTE Y ALIMENTACION PARA VIAJAR LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE COPAN.

Lugar	Precio de transporte	Asignación desayuno	Asigancion almuerzo	Asignacion cena
Santa Rosa de Copan	100.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
Cucuyagua Copan	200.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
La Unión Copan	150.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
Gracias Lempira	150.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
La Entrada Copan	150.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
Copan Ruinas	340.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
Dulce Nombre	100.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
Dolores Copan	100.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
Belén Lempira	200.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
San Pedro Copan	200.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
Corquin Copan	200.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps
San Agustín Copan	200.00 lps	80.00 lps	100.00 lps	100.00 lps

Los lugares que no estén incluido se pagaran según recibo de transporte

Para cada liquidación se debe hacer un informe de gastos y detallar la actividad.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ESTIPENDIO PARA ALIMENTACION DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.

Para las giras de los técnicos municipales que incluyan las siguientes Actividades:

1. Supervisión de Proyectos.
2. Reunión en la comunidad.
3. Giras catastrales.
4. Cobros móviles.
5. Acompañamiento a Instituciones.
6. Inspecciones Ambientales.
7. Giras del Departamento de Policía.
8. Auditorias.
9. Informes y socialización de Proyectos.

Y otras estrictamente municipales.

Se pagará la cantidad de Lps. 100.00 (Cien) por alimentación, siempre y cuando la actividad requiera 8 horas laborales.

2 horas = 40.00 lempiras

4 horas = 60.00 lempiras

6 horas = 80.00 lempiras

8 horas = 100.00 lempiras

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis,

El máximo asignado para hospedaje que incluye los impuestos.

Para viajes de un día:

- a) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 30%,
- b) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 50%,
- c) Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 75%
- d) presentando factura de hotel se pagará el 100% de los viáticos asignados y se multiplicará por e1.5 por día y medio según los días de estadía



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



los gastos realizados de Hotel y hospedaje en los municipios o comunidades donde no existan hoteles con facturación CAI y donde el hotel más próximo este a mas de 10 km de distancia considerando el costo-beneficio se aceptará recibos comerciales para la liquidación de los viáticos

ARTICULO-9

De los gastos de Movilización:

Se reconocerá sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibo y/o factura.

ARTICULO-10

Giras fuera del País.

Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignará viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación antes descrita en la tabla.

ARTICULO-11

Reconocimientos de gastos de lavado y planchado de ropa

Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del séptimo día se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio.

ARTICULO-12.

Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad.

Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

ARTICULO -13.

Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales,

en este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, miembros de comisión de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc, se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignarán viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría B de este reglamento.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

ARTICULO -14.

Competencia para extender autorizaciones.

En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ARTICULO-15.

De la solicitud del adelanto.

Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda.

Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizar con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el ó los empleados que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde /sa Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ARTICULO- 16.

Procedimiento para liquidación.

Toda persona sin excepción de quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar al tesorero la liquidación en el formulario Solicitud de viáticos y liquidación.

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

En el formulario Solicitud de Viáticos y Liquidación debidamente autorizado por 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 el Tesorero, dándole un nuevo plazo de 3 (tres) días para liquidar, pasado el plazo, cuantificará e informará que realice la deducción pertinente mediante planilla. Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor del Tribunal, el mismo deberá devolverse, adjuntando el comprobante respectivo en la liquidación, en caso que el saldo resultare a favor del empleado, se procederá a su cancelación.

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



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará en el formulario correspondiente, de la siguiente manera: Adjuntando los comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración. Se prohíbe el uso de pasajes de primera clase.

ARTICULO- 17. Si el viajero incurre en gastos de hospedaje por ampliación a los días asignados, se le reconocerá la diferencia, siempre que se haya autorizado previamente.

ARTICULO-18. El viajero reintegrará viáticos y gastos de viaje de cuando abandone el lugar designado para realizar la misión especial.

ARTÍCULO 19. Cuando la Municipalidad envía a un funcionario o un empleado a tomar un curso, seminario o cualquier otro evento, se le pagarán los gastos no cubiertos por la institución que realiza el evento. Si la institución costee todos los gastos, la Municipalidad solo reconocerá el 20% de los viáticos que estipula este Reglamento (como estipendio para gastos menores) más los gastos de transporte si no son cubiertos por la institución que invita (estos serán liquidados).

ARTICULO- 20. El viajero rendirá un informe del viaje al Tesorero que adjuntará a la liquidación correspondiente a la Municipalidad a más tardar dentro de los cinco (5) días después de su regreso, al igual que la liquidación de gastos acompañando las facturas, recibos y demás comprobantes correspondientes. No se podrá asignar nuevos viáticos si no se cumple esta disposición.

ARTÍCULO 21. La Municipalidad podrá abstenerse el reconocimiento de Viáticos por el tiempo que exceda de lo estipulado, cuando por causas no justificadas o por negligencia del viajero se ha utilizado tiempo innecesario en el desempeño de sus misiones.

El viajero no tendrá derechos a viáticos cuando por causar injustificadas, a juicio de la Municipalidad no cumpla con la labor que se le ha encomendado.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ARTICULO 22. En caso que el vehículo de la Municipalidad este en mal estado o esté haciendo otras funciones de importancia, se podrá utilizar un vehículo particular que reúna las condiciones mecánicas para la misión encomendada, reconociendo SEIS LEMPIRAS (1-6-00) por kilómetro recorrido se tomara el Km inicial y final. Observándose concordancia en la distancia que los sistemas de navegación moderna (Google Maps) arrojen.

ARTICULO 23. Se pagará una depreciación de todo vehículo que preste estos servicios previa autorización del Alcalde Municipal y por la Corporación si son carros a particulares, debiendo demostrar las gestiones realizadas.

ARTÍCULO 24. Cuando por circunstancias especiales se soliciten los servicios de personas de la comunidad o de otra institución para que desempeñen misiones fuera de su domicilio y en beneficio de la Municipalidad, se les reconocerán viáticos y gastos de viaje tomando en consideración su categoría, la cual corresponderá calificar al Alcalde Municipal sujetándose a la clasificación y demás normas establecidas en este Reglamento, estas personas también están sujetas a la Liquidación correspondiente como lo establece el Artículo 16.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



Formato de la liquidación de Gastos.

La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizó la erogación, o; cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ARTICULO-25.

Presentación de cuentas.

La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

ARTICULO-26.

Documentos que acompañan a la liquidación.

Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de contabilidad exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ArTICULO- 27.

Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones.

Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.
- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

ARTICULO-28.

Arreglos de pago.

Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 25º de este Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 29. 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 "Solicitud de Viáticos y Liquidación".

ARTÍCULO 30, Bajo ninguna circunstancia se reconoce los gastos por consumo de bebidas alcohólicas, entradas a espectáculos públicos o lugares de diversión.

ARTÍCULO 31. A cualquier miembro de la Corporación Municipal, funcionario o empleado que no presente su liquidación de viáticos y gastos de viaje se le deducirán de la dieta o sueldo más próximo el anticipo Otorgado. La deducción le será devuelta una vez que haya presentado la liquidación correspondiente.

ARTÍCULO 32. La Corporación Municipal, funcionario o empleado que presente liquidación de viáticos y gastos de viaje inexistentes o ficticios, o alterados de alguna manera, se aplica el reglamento disciplinario en el caso de los empleados, sin perjuicio de las responsabilidades y la obligación de reintegrar los valores recibidos caso contrario deducido del salario o dieta.

ARTICULO- 33. Gastos de Representación: Esta asignación adicional que se concede únicamente Acalde Municipal de carácter social fuera de la localidad, para reuniones con funcionarios de Estado u Organismos Internacionales que se vean a efectúan mientras realizan misiones oficiales en beneficio de la Municipalidad. Para dentro del país será de UN MIL LEMPIRAS (L 1, 000.00) por evento no excediendo de DIEZ MIL LEMPIRAS (L 0,000.00) al mes liquidándose con facturas a nombre de la Municipalidad; sin embargo, estos serán verificados anualmente su autorización en las



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de cada año si no existe prohibición.

ARTICULO 34 Los Artículos 8, 22 y 33 estarán sujetos a modificaciones por los incrementos del costo de la vida, siempre cuanto sean apegados a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de cada año y el Reglamento de Viáticos del Estado tenga alguna reforma y se proceda a la homologación.

ARTÍCULO 35. Las infracciones a este Reglamento se sancionarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ARTICULO-36.

Uso de los viáticos y gastos de viaje.

Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No. 7 de este Reglamento.

ARTICULO-37

No presentación de cuentas.

No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

ARTICULO-38

Del incumplimiento.

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 25 de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

ARTICULO-39.

Reparos:

La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

ARTICULO-40

Adelantos no utilizados.

Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO-41

Revisión de tarifas.

Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

ARTICULO-42.

Restricción de viáticos y gastos de viaje.

La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

ARTICULO-43.

Lo no regulado por este reglamento.

Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal e incorporados a este reglamento.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

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

Alcalde

vice Alcalde

Regidor primero

Regidor Segundo

Regidor Tercero

Regidor Cuarto

Regidor Quinto

Regidor Sexto



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



ANEXOS



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA
Departamento de Copán, Honduras
REGLAMENTO DE VIATICOS



SOLICITUD

ADELANTO DE VIATICOS

Fecha: _____

Nombre del empleado: _____

Departamento: _____

Lugares a visitar: _____

Propósito de la Misión: _____

Periodo estimado del viaje: _____

Monto Solicitado: _____ en letras _____

SOLICITA

AUTORIZA