



Municipalidad de Amapala.
 Departamento de Valle, Honduras, C. A.



Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258

CERTIFICACION

El suscrito secretario de la Alcaldía Municipal de Amapala, Departamento de Valle, por medio de la presente CERTIFICA del Acta No. 18-2018.

Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal, el día catorce (14) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), en la oficina que ocupa el señor Alcalde Municipal, P.M. SANTOS ALBERTO CRUZ GUEVARA, presidiendo la sesión con la asistencia de la señora Vice Alcalde DELIS DOLORES OLIVA FLORES y, los señores Regidores Municipales: SANTOS FELIX MOTIÑO FUENTES, Regidor 1 Profesor JOSEPH David cruz calix, Regidor 2 Señora RUTH COREA, Regidor 3 Señor. JOSE EMILIO PAZ BARAHONA, Regidor 4 Señor CARLOS HERNANDEZ VELASQUEZ, Regidor 5 P.M. MARIA ESTEFANA RODRIGUEZ DIAZ, Regidor 6 P.M. MIGDALIA ZELAYA COREA, Regidor 7 Señor. PASTOR ZAMBRANO MARTINEZ, Regidor 8, para discutir y aprobar la siguiente agenda.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....

10.4.- Se hace enmienda del Acta N. 17-2018 de fecha treinta (30) de agosto del año 2018, el punto 6.1 quedando así: los manuales y reglamentos que se aprueban son: reglamento interno de trabajo, reglamento de compras, suministros y contrataciones menores, manual de ayuda social, manual de viáticos manual de caja chica, manual de funciones por departamento, manual de funciones por empleado y manual de código de ética, aprobado por unanimidad de votos por la honorable corporación municipal.

ESTA CERTIFICACIÓN ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Amapala, Valle, a los Diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).




LUIS ANDRES HERNANDEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Proyecto de Implementación de controles internos en la municipalidad de Langue de la mancomunidad de MAFRON y las municipalidades de Amapala, Nacaome, San Lorenzo, Namasigüe y Goascorán de la Mancomunidad de NASMAR

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.-El presente reglamento define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de viáticos, gastos de viajes, y gastos de traslado dentro y fuera del país.

ARTÍCULO 2.-Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la corporación municipal, funcionarios, empleados de la municipalidad que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.-Para efectos de la aplicación de este reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** Funcionario o empleado de la Municipalidad de Amapala o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la institución.
- b) **Viáticos:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la corporación, funcionarios, empleados y/o personas debidamente autorizadas, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo para cubrir gastos de subsistencia (alimentación y hospedaje)
- c) **Gastos de viaje:** Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:
 1. **Costo de pasajes:** de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
 2. **Costo transporte de taxi/ vehículo municipal o propio:** del lugar de partida hasta la terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso y de esta al lugar de destino y viceversa/ gastos de combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando se utilicen vehículos propiedad de la municipalidad y gastos de combustible cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.
 3. **Gastos de comunicación:** a través de cablegramas, telegramas, radiotelefonías, telefonemas, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
 4. **En los casos de viajes al exterior:** serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visa, impuesto de turismo, de aeropuertos y cambios de rutas, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.

De igual manera será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por monto de los gastos de viaje autorizados.

CAPITULO III

NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLAS DE VIATICOS

ARTÍCULO 4.- Para fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tabla siguiente:

A.-NIVELES:

Categoría	Beneficiario
1er nivel	Alcalde y demás miembros de la Corporación Municipal
2do, 3ero y 4to Nivel	Empleados Municipales

Nota: La Municipalidad de Amapala considera que no se puede controlar el gasto por pago de transporte interurbano y alimentación (en el caso de alimentación cuando se realicen giras en zonas donde no existan comercios de comida con facturación), en donde no se exigirá recibos por esos gastos, por lo cual se exigirá únicamente la presentación de un informe sobre la gira realizada, salvo el gasto que se ejecute por concepto de hospedaje será liquidado con la respectiva factura, devolviendo los valores a tesorería cuando se haya ejecutado menos del que se solicitó.

Esto se hace porque algunas empresas o taxis que brindan el servicio no extienden recibos por lo que se determinara su asignación basada a los costos reales y al valor del pasaje en transporte interurbano, los que se describirán en el informe de liquidación.

Los viáticos se darán previo a estar presupuestado y aprobado por la Corporación Municipal y siempre y cuando exista la disponibilidad financiera.

Se reconocerán los Gastos de Transporte Lps. 200.00 (Taxi, Moto taxi, Bus, Lancha) a los técnicos Municipales que salgan a giras de trabajo u otras actividades por parte de la Municipalidad en la Isla del Tigre y la Península de Zacate Grande y los gastos de Alimentación con un valor de Lps. 150.00 si la actividad a realizar demande por lo menos seis (6) horas consecutivas de permanencia en el lugar; valores que se liquidarán con informe de actividades.

Cuando personas que no tengan relación de dependencia con la Municipalidad, presten servicios relevantes a la misma y deban cumplir actividades en su nombre, previa autorización del Alcalde, recibirán viáticos y más valores regulados en este Reglamento, basándose en el nivel jerárquico determinado por el Alcalde.

B.-ZONAS GEOGRAFICAS Y VALORES.

ZONA N° 1	CENTRO SUR (VALLE, CHOLUTECA)	VALOR
PRIMER NIVEL	Hospedaje por noche	L 3,000.00
	Alimentación por día	L 600.00
	Movilización	L 500.00
	(Viaje completo ida y vuelta, transporte público); (en vehículo propio se pagará Lps 1,000.00 de depreciación por viaje más combustible por kilometraje (1 galón por 30 kilómetros))	
TOTAL		L 4,100.00
SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO NIVEL	Hospedaje por noche	L 2,000.00
	Alimentación por día	L 400.00
	Movilización	L 500.00
	Viaje completo ida y vuelta	
TOTAL		L 2,900.00

ZONA N° 2	CENTRO ORIENTE (FRANCISCO MORAZAN, COMAYAGUA, OLANCHO, DANLI, LA PAZ.)	VALOR	
PRIMER NIVEL	Hospedaje por noche	L	3,000.00
	Alimentación por día	L	800.00
	Movilización	L	1,500.00
	(Viaje completo ida y vuelta, transporte público); (en vehículo propio se pagará Depreciación Lps. 4.00 por 1 Km Recorrido más 1 galón por 30 kilómetros.)		
TOTAL		L	5,300.00
SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO NIVEL	Hospedaje por noche	L	2,000.00
	Alimentación por día	L	600.00
	Movilización	L	1,000.00
	Viaje completo ida y vuelta		
TOTAL		L	3,600.00

ZONA N° 3	NORTE OCCIDENTE	VALOR
PRIMER NIVEL	Hospedaje por noche	L 3,000.00
	Alimentación por día	L 800.00
	Movilización	L 1,500.00
	(Viaje completo ida y vuelta, transporte público); (en vehículo propio se pagará Depreciación Lps. 4.00 por 1 Km Recorrido más 1 galón por 30 kilómetros.)	
TOTAL		L 5,300.00
SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO NIVEL	Hospedaje por noche	L 2,000.00
	Alimentación por día	L 600.00
	Movilización	L 1,000.00
	Viaje completo ida y vuelta	
TOTAL		L 3,600.00

Nota: cuando el viaje y estadía sea por más de ocho horas se reconocerá y pagara el gasto de hotel, Nivel 1 hasta Lps. 3,000.00; Nivel 2,3 y 4 hasta Lps. 2,000.00 los cuales serán liquidados mediante factura.

ARTÍCULO 6.- Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país serán autorizados por La Corporación Municipal; se asignaran viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	Valor
A	Alcalde y miembros de la Corporación Municipal	Alimentación, hospedaje y otros US\$ 500.00, más valor del pasaje
B	Unidades Administrativas	Alimentación, hospedaje y otros US\$ 350.00, más valor del pasaje

ARTÍCULO 7.- Para realizar giras de trabajo se requiera vehículos de la municipalidad se deberá solicitar mediante el formulario “Solicitud por servicio de transporte”, por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencias debidamente comprobadas.

Depreciación: Las Municipalidades que no cuenten con vehículos, podrá hacer pago por Combustible y depreciación de vehículo a empleados con vehículos propios.

CAPITULO IV

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS

ARTÍCULO 8.- Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los funcionarios y empleados de La Municipalidad serán autorizados y aprobados por el señor alcalde municipal, previa solicitud del jefe o encargada de cada área.

ARTÍCULO 9.- Las giras dentro o fuera del país, debieran programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobados.

ARTÍCULO 10.- Previo la realización de una gira de trabajo la persona que viaje, llenara el formulario denominado solicitud de viáticos y gastos de viaje, en el que se cuantificara el monto del anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviara estos trámites y se le autorizara un cheque para que realice la gira autorizada.

ARTÍCULO 11.- La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

ARTÍCULO 12.- Cuando se soliciten los servicios de las personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de la municipalidad, así como las personas con carácter de invitados especiales de la corporación municipal y el señor alcalde, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, así estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento y la liquidación del anticipo quedara a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles después de haber realizado la gira .

ARTÍCULO 13.- Cuando se viaje en vehículos de la municipalidad, se reembolsaran gastos por reparaciones, combustible, lubricante, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

ARTICULO 14. Cuando Personas que no tengan relación de dependencia con la Municipalidad prestaren servicios relevantes a la misma y deban cumplir actividades en su nombre, previa autorización del Alcalde, recibirán viáticos y más valores regulados en este Reglamento, basándose en el nivel jerárquico determinado por el Alcalde.

CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES

ARTÍCULO 15.- Toda persona a quien haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar al Departamento Administrativo o Contabilidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso la liquidación en el formulario denominado Liquidación de gastos de viaje. Así mismo deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, excepto en aquellos casos en los que naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles.

Los jefes inmediatos serán los responsables por el cumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 16.- Si después de emitida la autorización de viaje este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

ARTÍCULO 17- Si es interrumpido por casos fortuitos, o fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que se tiene derecho el

empleado a la fecha de interrupción será reintegrada previa presentación de la cuenta de gastos.

ARTÍCULO 18.- La liquidación de viaje, se acompañaran los siguientes documentos:

1. Copias de la autorización de gasto de viaje.
2. Gastos de movilización en viajes dentro del país:
 - Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido, caso contrario informe de actividades o gestiones realizadas.
 - Facturas de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
3. Recibos, facturas, o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje (alimentación y hospedaje), cuando aplique en el caso de alimentación.
4. Original del recibo de caja por reintegro de los valores que resultaren a favor de la municipalidad en la liquidación de viáticos.
5. Itinerario del viaje.
6. Documentación que haga veraz las gestiones realizadas fuera de la institución y por lo que solicito asignación de viáticos.
7. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etc.

CAPITULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 19.- A ninguna persona se le autoriza un nuevo anticipo de viáticos si tuviere una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por la corporación municipal

ARTÍCULO 20.- Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

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.

ARTÍCULO 22.- La persona que presente cuentas de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo

resultante haciéndose creedor a las sanciones que establezca el reglamento interno del trabajo.

ARTÍCULO 23.- En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extracción.- El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba será solidaria y subsidiariamente responsable; aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

ARTÍCULO 24.- 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 tanto al viajero como al funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

ARTÍCULO 25.- El alcalde municipal, es funcionario facultado para autorizar anticipos de viáticos y gastos de viaje.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26.- Las tarifas de viáticos serán revisada periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de la modificación.

ARTÍCULO 27.- La administración superior podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la municipalidad.

ARTÍCULO 28.- Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes gastos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el gasto.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se encomendaron.

ARTÍCULO 29.- El Viajero que utiliza un vehículo propiedad de la municipalidad, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable de cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero.

ARTÍCULO 30.- Si el viajero utiliza su propio vehículo la única responsabilidad de la municipalidad será reconocerle el gasto de combustible y depreciación, debidamente autorizado y comprobado.

ARTÍCULO 31.- Las tarifas de viáticos especificados en el presente reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

CAPITULO VIII

VIGENCIA

En Sesión Ordinaria, **LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE AMAPALA, VALLE** celebrada el día 19 de Octubre del año 2018, **Mediante Acta N° 18-2018 QUEDA APROBADO EL REGLAMENTO DE VIATICOS, POR LO TANTO FIRMAMOS.**

Santos Alberto Cruz Guevara
Firma Alcalde

Delis Dolores Oliva
Firma Vice- Alcaldesa

Luis Andrés Hernández
Secretario Municipal

Santos Felix Motiño Fuentes
Regidor 1

Joseph David Cruz Calix
Regidor 2

Ruth Corea
Regidor 3

José Emilio Paz Barahona
Regidor 4

Carlos Hernández Velásquez
Regidor 5

María Estefana Rodríguez Díaz
Regidor 6

Migdalia Zelaya Corea
Regidor 7

Pastor Zambrano Martínez
Regidor 8

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, VALLE

Solicitud de viáticos y otros gastos de viajes

Nombre del solicitante _____

Departamento: _____ Cargo _____

Lugar a visitar: _____

Motivo de viaje: _____

Fecha de salida: _____

LUGAR PERMANENCIA	DEL	AL	TIEMPO	VALOR
Otros Gastos				
Total				

Amapala, Valle; _____ de _____ de 20____

Solicitante

Autorizado

Haga constar que en esta fecha he recibido la cantidad de Lps. _____

Según cheque No. _____ como anticipo de viáticos y gastos de viaje.

Amapala, Valle; _____ de _____ del 20_____

Beneficiario

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, VALLE

Liquidación de viáticos y otros gastos de viajes

Nombre del solicitante _____

Departamento: _____ Cargo _____

Lugar a visitar: _____

Motivo de viaje: _____

Fecha de salida: _____

LUGAR VISITADO	DEL	AL	TIEMPO	VALOR
Otros Gastos				
Total				

Valor Utilizado	
Valor asignado según cheque N°	
Diferencia: A favor empleado	
A favor Municipalidad	

XXXXXXX, XXXXXX; _____ de _____ de 20__

Solicitante

Autorizado