



Alcaldía Municipal de Valle De Angeles

Departamento de Francisco Morazán, Honduras, C.A.

Ciudad Turística

Telefax: 2766-2295

CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal **CERTIFICA:** el punto No. 5, del Acta No. 68, de esta Corporación Municipal, en su sala de sesiones, el día miércoles treinta y uno del mes de julio del año dos mil veinticuatro, y que al copiar literalmente dice:

ACTA No. 68. Sesión ordinaria celebrada por La Corporación Municipal de Valle De Ángeles Departamento de Francisco Morazán, en su sala de sesiones, el día miércoles treinta y uno del mes de julio del año dos mil veinticuatro, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Licenciado Wilfredo Ponce Ponce, con asistencia de la vicealcaldesa licenciada Scarleth Sarai Salgado Ardón, y de los regidores; 1.-doña Katerin Jazmín Salgado Quiroz, 2.-don Jesús Javier Cabrera Reyes, 3.-don Marvin Josué Aguilar Villalobo, 4.-Arquitecta Michelle Marie Reyes Rodríguez, 5.-Licenciada Wuendy Concepción Ochoa Velásquez, 6.-don Jerónimo de Jesús Ochoa Colindres, 7.- Licenciada Glenda Maribel Guevara Funes, y 8.-don Milton Ovidio Ponce Maradiaga, y con el secretario que da fe;... **1.-... 5.- APROBACIÓN DE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VITICOS, OTROS GASTOS DE VIAJES Y GASTOS POR ATENCIÓN.** Corporación Municipal, Valle de Ángeles, Francisco Morazán, el treinta y uno de julio del dos mil veinticuatro. La Tesorería Municipal presenta ante la honorable Corporación Municipal el REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VITICOS, OTROS GASTOS DE VIAJES Y GASTOS POR ATENCIÓN, el cual se ha actualizado acorde a la situación económica y jurídica del país. La Corporación Municipal por unanimidad de votos ACUERDA: dar por aprobado el REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VITICOS, OTROS GASTOS DE VIAJES Y GASTOS POR ATENCIÓN, el cual entra en vigencia a partir de la firma de la presente acta. Certifíquese...- No habiendo más se procedió a la firma y sello de la presente acta. -sello- Alcalde Municipal-Wilfredo Ponce Ponce-Scarleth Sarai Salgado Ardón-Katerin Jazmín Salgado Quiroz-Jesús Javier Cabrera Reyes-Marvin Josué Aguilar Villalobo-Michelle Marie Reyes Rodríguez-Wuendy Concepción Ochoa Velásquez-Jerónimo De Jesús Ochoa Colindres-Glenda Maribel Guevara Funes-Milton Ovidio Ponce Maradiaga-Sello-Secretario Municipal.

Extendida en la Ciudad Turística del Municipio de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán, a los quince días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.


BLADIMIR CASTRO ZAVALA
Secretario Municipal





**MUNICIPALIDAD DE:
VALLE DE ÁNGELES**

**DEPARTAMENTO DE:
FRANCISCO MORAZÁN**



**REGLAMENTO PARA EL
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS; OTROS
GASTOS DE VIAJE Y GASTOS POR
ATENCIÓNES**

*Municipalidad de Valle de Ángeles, Francisco Morazán. _____ 2023.
Se emienda año de aprobación dos mil veinticuatro (2024)*



ARGUMENTACIÓN

El presente manual y/o reglamento es un documento regulatorio de carácter administrativo del proceso brindado bajo el concepto de Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por Atenciones a favor de los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde; y/o Alcaldesa, funcionarios; empleados y otro personal previamente designado por las Autoridades Municipales; para la realización de labores; tareas; asignaciones o representaciones a favor de esta Municipalidad de Valle de Ángeles; Departamento de Francisco Morazán. Honduras; dentro o fuera del País.

El Presente Manual y/o reglamento; permitirá otorgar, asignar; reglamentar; y liquidar los valores en concepto de viáticos a utilizar por los miembros integrantes de la Municipalidad; dinamizando la gestión administrativa de manera oportuna y eficaz, con el propósito de instruir a la Corporación Municipal; al señor Alcalde electo y a la administración; en el mejoramiento de los procesos regulatorios, administrativos y optimización de los recursos asignados por este concepto; para los miembros de la Municipalidad de Valle de Ángeles; Departamento de Francisco Morazán. Honduras; dentro o fuera del País.

Teniendo como marco legal de aplicabilidad La Ley de Municipalidades, su Reglamento, la Ley de Policía y de Convivencia Social y demás Ley relacionadas con el Sector Municipal.



CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades en su artículo doce concede Autonomía Municipal a todas las municipalidades del País.

CONSIDERANDO: Que las Municipalidades para el desarrollo de su gestión administrativa; aplican los Convenios; Constitución de la Republica de Honduras; Leyes, Normas; Reglamentos; Acuerdos; y define un marco regulatorio de carácter nacional que define la autonomía, facultades y obligaciones a cumplimiento e implementación y que se muestra a continuación:

I. Marco Regulatorio

- a) Convenios
- b) La Constitución de la República
- c) Ley de Municipalidades (Decreto 134-90, sus Reformas y Reglamentos)
- d) Ley de Policía y Convivencia Social
- e) Ley General de la Administración Pública y sus Reformas.
- f) Ley de Incremento al Salario Mínimo Para el año 2023.
- g) Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
- h) Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos.
- i) Ley Orgánica de Presupuesto.
- j) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- k) Ley de Procedimiento Administrativo.
- l) Otras Leyes y/o reglamentos Administrativos conexos, aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos expresados en este manual y/o reglamento se sujetan al mencionado ordenamiento regulatorio.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90, sus Reformas y Reglamentos); describe y concede a la corporación Municipal la administración general del Municipio y representación de la ciudadanía y es responsabilidad de la Corporación Municipal, analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere cambiar, modificar o ajustar la estructura administrativa municipal sus regulaciones, de tal manera que éste constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que realiza la Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que el artículo cuarenta y tres (43) de la Ley de Municipalidades concede al alcalde la administración general y representación legal de la municipalidad y tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de seleccionar el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés



del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad. Y que se muestra a continuación:

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

a) Corporación Municipal	- Elección	Art. 25
b) Alcaldía Municipal	- Elección	Art. 43
c) Alcaldes Auxiliares	- Nombramiento	Art. 60
d) Auditoría Interna	- Nombramiento	Art. 52
e) Secretaría Municipal	- Nombramiento	Art. 49
f) Tesorería Municipal	- Nombramiento	Art. 56
g) Consejo de Desarrollo Municipal	- Nombramiento	Art. 48
h) Comisionado Municipal	- Nombramiento	Art. 59 (Cabildo Abierto)

CONSIDERANDO: Que cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde (Alcaldesa) Municipal para nombrar los titulares de otros órganos administrativos tales como el Administrador o Gerente Municipal, y demás que creare la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a las autoridades municipales para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente Municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Art. 63, Art. 99 y Art. 25 Numeral 2 de la Ley de Municipalidades).

En consideración a lo anterior la línea, jerárquica y funciones, tomando en consideración los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles jerárquicos en la organización municipal de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán. Honduras; dentro o fuera del País.

- 1) Nivel de Dirección Superior
- 2) Órganos de Participación Ciudadana
- 3) Nivel de Apoyo a la Corporación Municipal
- 4) Nivel Técnico Operativo, (Dos niveles)

CONSIDERANDO: Que la Ley Municipal estable la finalidad y las facultades y atribuciones a cargo de la Corporación Municipal; que entre otras se definen y describen a continuación:

FINALIDAD

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad. De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:

FACULTADES:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.



- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de Noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- 4) Emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5) Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Tesorería y a propuesta del Alcalde (sa) a los Alcaldes Auxiliares de conformidad con los artículos Nos. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- 8) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y regular su otorgamiento.
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar a los Consejeros Municipales.
- 17) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.



- 18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la supervisión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Además:

- 1) Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- 2) La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con el Ministerio de Salud y otras instituciones con fines similares.
- 3) La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- 4) Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
- 5) Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- 6) Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
- 7) Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
- 8) Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- 9) Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
- 10) Las demás que la Ley señala.



CONSIDERANDO: Que la Ley Municipal; también establece la finalidad y las facultades y atribuciones a cargo de la Alcalde o Alcaldesa Municipal; que entre otras se definen y describen a continuación:

FINALIDAD

El Alcalde (Alcaldesa) Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

El Alcalde (SA) es también el administrador general y representante legal de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación Municipal. Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde (sa) lo regula la Ley de Municipalidades en sus Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 al igual que el Reglamento de la Ley en sus Artículos 40, 41 y 42.

ATRIBUCIONES:

- A. En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos:
 - 1) Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - 2) Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
 - 3) Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros
 - a) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
 - b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y otros.
 - c) La planificación y ejecución de planes operativos.
 - d) La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e) La preservación y control del medio ambiente.
 - f) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- B. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
 - 1) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.



- 2) Plan de Arbitrios
 - 3) Ordenanzas Municipales
 - 4) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - 5) Manual de organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
 - 6) Reglamentos.
 - 7) Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal y,
 - 8) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
- C. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha de elaboración del mismo.
- D. Elaborar la convocatoria a las sesiones de Corporación Municipal y hacerlas llegar a cada miembro a través de la Secretaría Municipal
- E. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde(sa), entre otras, las atribuciones siguientes:
- 1) Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
 - 2) Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
 - 3) Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
 - 4) Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
 - 5) Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
 - 6) Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
 - 7) Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.
- F. Otras acciones administrativas:



- 1) Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación Municipal.
- 2) Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
- 3) Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
- 4) Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
- 5) Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
- 6) Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
- 7) Proponer debidamente a la Corporación Municipal la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
- 8) Mantener las relaciones entre la Corporación Municipal que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
- 9) Exigir a quien corresponda un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
- 10) La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
- 11) La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- 12) Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
- 13) Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
- 14) Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.



- 15) Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- 16) Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Sección de Administración Tributaria en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
- 17) Delegar funciones técnicas y administrativas a cada Jefe de Departamento.
- 18) Las demás que le correspondan conforme la Ley.
- 19) En vista de que la Municipalidad no cuenta con los recursos financieros que permitan la creación del puesto de Administrador Municipal corresponde al Alcalde (Alcaldesa) desempeñar directamente las siguientes funciones:

Funciones Adicionales:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos.
- 2) Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar el seguimiento y evaluación respectiva.
- 3) Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto aplicando las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
- 4) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
- 5) Coordinar la presentación a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos del Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
- 6) Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
- 7) Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintas Unidades.
- 8) Convocar a los Jefes de Departamento a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.
- 9) Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.



- 10) Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
- 11) Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
- 12) Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
- 13) Gestionar los recursos necesarios para cubrir déficit operacional o el financiamiento de las inversiones programadas en el presupuesto.
- 14) Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- 15) Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
- 16) Gestionar préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
- 17) Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.

Además:

El señor alcalde podrá someter al conocimiento y autorización de la corporación municipal aquello reglamentos que otorguen valores o fondos que estén fuera de su límite de autorización; para que en conjunto se determine la procedencia o no de tal acción.

CONSIDERANDO: Que este Manual y/o Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por atenciones, otorgados a los funcionarios y empleados, permitiendo viajar con la categoría que la posición amerita; dentro de la delimitación de la Municipalidad; sus alrededores; fuera y dentro del país; si es el caso; que permita a los Miembros de la Corporación Municipal; Alcalde o Alcaldesa; funcionarios; empleados y otro personal previamente asignado por la Municipalidad mediante su representante legal; cumplir oportuna y adecuadamente con el o los objetivos; tareas, labores; funciones o representaciones de la Municipalidad; mediante la asignación de recursos para tal fin mediante el “Manual y/o Reglamento para el Otorgamiento de Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por atenciones”.

CONSIDERANDO: Que este Manual y/o Reglamento es un instrumento de carácter administrativo que permite la transparencia: gestión y regulación oportuna de la operatividad de la Municipalidad de Valle de Ángeles; Departamento de Francisco Morazán, Honduras.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Corporación Municipal emitir y aprobar las normativas reglamentarias y regulatorias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos.



POR TANTO:

La corporación Municipal de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán, Honduras, con fundamento en las facultades que le confiere La Ley de Municipalidades

RESUELVE:

Aprobar el siguiente

MANUAL Y/O REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS; OTROS GASTOS DE VIAJE Y GASTOS POR ATENCIONES. A OTORGAR A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL ALCALDE O ALCALDESA FUNCIONARIOS EMPLEADOS Y OTRO PERSONAL PREVIAMENTE ASIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ANGELES MEDIANTE SU REPRESENTANTE.LEGAL

ARTÍCULO 1.

OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y Gastos por Atenciones, dentro y fuera del país que permita a Miembros de la Corporación Municipal; Alcalde o Alcaldesa; funcionarios; empleados y otro personal previamente asignado por la Municipalidad mediante su representante legal; viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la Institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 2.

CONCEPTUALIZACIÓN.

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

a) VIÁTICOS:

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.

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 del Tribunal, 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) Vehículo propio; cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por la Municipalidad mediante su representante legal; se le reconocerá el valor de cinco lempiras (L5.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación; en este caso, la Municipalidad no asume ninguna responsabilidad por daños; desperfecto o robo del vehículo de propiedad privada.
 - 6) 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.
 - 7) Comunicaciones. Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, internet, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos.
 - 8) 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 VIÁTICOS

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

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

- a) Autorización por la Municipalidad o su representante legal; cuando corresponda.
- b) Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por las Autoridades Municipales.
- c) Autorización de la orden de anticipo y otros gastos de viaje
- d) Liquidación de los viáticos
- e) Presentación del Informe



ARTÍCULO 3.

DISPOSICIONES GENERALES.

- 1) Este Reglamento aplica a:
 - a) Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal con la Municipalidad.
 - b) Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada, para la Municipalidad.
- 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.

ARTÍCULO 4.

ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES. (Tabla N° III y III-I)

- a) Los anticipos de gastos por atenciones deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje.
- b) En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente.
- c) Los funcionarios de la Municipalidad; podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique.
- d) Estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.
- e) Para las atenciones brindadas dentro de los límites del municipio; se valorizará el nivel de la atención; según el literal “c” que antecede; y se liquidará según el literal “d” que antecede.

ARTICULO 5.

LIQUIDACIÓN GASTOS POR ATENCIONES

Todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones deberá presentar a la Dirección de Administración General o a la Tesorería según sea el caso; 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, OTROS GASTOS DE VIAJE Y GASTOS POR ATENCIONES. (Tabla N° I, II, y II-I,); detallados en Lempiras o Dólares, según sea el caso.

1) Programación de Viajes:

Cada Jefatura o área deberá contemplar en su POA 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 la Corporación Municipal o El Alcalde o Alcaldesa en su caso.

Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por El Alcalde o Alcaldesa.

A efecto de que la Dirección de Administración General o Tesorería realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por atenciones, debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, respectivamente.

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) Quienes se encuentren interviniendo; supervisando o fiscalizando cualquier actividad y/o proyecto, no podrán gestionar ni recibir viáticos y/o complementos de viáticos provenientes de estas actividades y/o proyectos, cualquier acuerdo sobre este particular, será directamente entre los gestores de la actividad y/o el proyecto y la Municipalidad-



El incumplimiento de esta medida será sancionado conforme las medidas disciplinarias determinadas por la Corporación y/o Alcalde / Alcaldes.-

Se exceptúan de esta disposición aquellos casos en que, previo autorización mediante providencia, se establezca que el pago de viáticos y gastos de transporte corresponderá al interesado, por ser este quien solicite la práctica de un medio probatorio fuera de la ciudad capital.

El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del jefe 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 procedieren de conformidad a las medidas disciplinarias determinadas por la Corporación y/o Alcalde / Alcaldes.

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 jefe inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuida 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 miembros de la Corporación Municipal; Alcalde y/o Alcaldesa; si es el caso; 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:
- c) Evaluación
- d) Supervisión
- e) Otros
- f) Nombre de la institución; Actividad o Proyecto visitado
- g) Nombre y cargo de la(s) persona(s) entrevistada(s) si es el caso
- h) Resumen de los resultados obtenidos



- i) Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado(s)
- j) 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.

ARTICULO 7.

CATEGORÍAS JERÁRQUICAS.

Para la aplicación del presente Reglamento Admirativo para el Otorgamiento de Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por atenciones; se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

CATEGORÍAS Y ESCALAS JERÁRQUICAS

Categorías	Escalas (*)
I.	Corporación Municipal; Alcalde y/o Alcaldesa
II.	Vice-Alcalde y/o Alcaldesa y Alcaldes Auxiliares
III.	Auditor Interno; y Funcionarios Municipales
IV.	Jefes de área
V.	Empleados Municipales

(*)Contratistas; colaboradores y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín, incluyéndose los determinados por posibles emergencia en el municipio o el país, previamente definidas y autorizadas.

ARTICULO 8.

ZONAS GEOGRÁFICAS DENTRO DEL PAÍS

Zona I

Comprende los Departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios.

Zona II

Comprende las ciudades de: Tegucigalpa, Comayagua, Siguatepeque, Santa Bárbara, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Lima, Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Danlí.

Zona III

Comprende el resto del país.

ARTICULO 9.

ZONAS GEOGRÁFICAS FUERA DEL PAÍS

Zona I

África, Asia, Oceanía y Europa.



Zona II

Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica, Panamá y el Caribe.

Zona III

Centroamérica y Belice

ARTICULO 10.

PERÍODOS DE LA MISIÓN

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

Período Corto: De uno (1) hasta quince y medio días (15.5).

Período Largo: Después de (15.5) días y hasta treinta días (30) 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; personas visitadas o a quien esta estime pertinente o cuando así lo considere necesario.

ARTICULO 11.

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 autorizadas por la Corporación Municipal; avalado por el Alcalde y/o Alcaldesa; según sea el caso.
- b) Los viajes dentro del país serán autorizados así:
 - 1) Para todas las categorías contenidas de la I a la VI por el Alcalde y/o Alcaldesa; según sea el caso.
 - 2) Para la categoría que corresponde a los Contratistas; colaboradores y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad

Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la validación Presupuestaria para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO 12.

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) Gastos por Representación o atenciones
- h) Otros gastos.

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con el Departamento de Servicios Generales; Administración o Tesorería; según sea el caso; a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

ARTICULO 13.

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; II-I; III y III-I del presente Reglamento; ya sea en Lempiras y/o Dólares

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.
- b) Se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria por fracción de día;
- c) 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 ciento veinticinco lempiras (L.125.00) independientemente de la categoría del empleado.

Requerimiento:

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

- d) 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.

- e) 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;
- f) Si se provee alojamiento se reconocerá el cuarenta por ciento (40%),
- g) Si se provee alimentación un sesenta por ciento (60%) de los viáticos.
- h) 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 14.

PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado fondos según el Reglamento para el Otorgamiento de Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por atenciones; deberá presentar a la Administración o Tesorería 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 Alcalde y/o Alcaldesa; según sea el caso; o 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 la Administración o Tesorería; dándole un nuevo plazo de 3 (tres) días para liquidar, pasado el cual, la Administración o Tesorería; cuantificará e informará a Recursos Humanos para que realice la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses, aplicándole la sanción que corresponde de acuerdo a lo establecido por la Corporación Municipal y/o Alcalde (SA).

Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Municipalidad; el mismo deberá depositarse en la cuenta de éste, adjuntando el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso de 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.

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 hospedo 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 viajero.
- 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.
- j) Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

ARTICULO 15.

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”.

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.

ARTÍCULO 16.

MANEJO Y REGISTRO PRESUPUESTAL

Para el manejo y control presupuestal, estos serán registrados en los rubros descritos según artículo número 1; que antecede; o su equivalente de no haberse creado el mismo; observándose las siguientes regulaciones contables o presupuestarias:



- a) En el caso que los montos mensuales; trimestrales, semestrales y/o anuales otorgados; según el Reglamento Admirativo para el Otorgamiento de Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por atenciones; y que estos superen los valores presupuestales registrados, deberá según requerimientos de "SAMI"; solicitar las modificaciones presupuestarias que así lo requiera cada rubro.
- b) Los montos presupuestales anuales y programados por la Municipalidad; serán considerados para su cuantificación y registro según cronograma previamente autorizado; considerándose siempre el literal "a" de este artículo; que antecede.

ARTÍCULO 17.

ATRIBUCIONES DE REVISIÓN APRIORI O APOSTERIORI PARA LOS GASTOS REALIZADOS BAJO ESTE CONCEPTO.

Por su competencia será en primera instancia y según sus atribuciones el área de auditoría Interna de la Municipalidad y según su programación los entes contralores si así lo quieren.

ARTÍCULO 18.

OTRAS ATRIBUCIONES DE REVISIÓN APRIORI O APOSTERIORI PARA LOS GASTOS REALIZADOS BAJO ESTE CONCEPTO.

- a) Se podrá implementar Auditorias sociales por parte de los entes sociales y comunales cuando así se requiera o sea necesario; con el fin de divulgar; develar y transparentar; la administración y destino de los recursos Municipales; para el otorgamiento de fondos según el Reglamento Admirativo para el Otorgamiento de Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por atenciones.

ARTICULO 19.

HOMOLOGACIÓN

El presente Reglamento y/o Manual para el Otorgamiento de Viáticos; Otros Gastos de Viaje y Gastos por atenciones; deberá ser homologado según corresponda, siempre y cuando este no afecte la operatividad de las diversas misiones de los representantes previamente asignados por las autoridades superiores de la Alcaldía de Valle de Ángeles, Municipio del Distrito Central, Honduras

ARTICULO 20.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogado el Reglamento de Viáticos y gastos de Viaje; creado en el año 20____; según acta N° _____ de la Sesión Ordinaria; celebrada el día diecisiete de mayo del año dos mil once; dado en el Palacio Municipal de Valle de Ángeles Francisco Morazán, Honduras; que contiene dicho Reglamento y cualesquiera otras disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación y el Alcalde o Alcaldesa; según sea el caso.



El presente Reglamento deberá ser publicado y divulgado por Corporación y el Alcalde o Alcaldesa; según sea el caso.



TABLA N° I: VIÁTICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAÍS

(Valor en Lempiras)

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Corporación Municipal; Alcalde y/o Alcaldesa	3,850	3,300	2,679
II	Vice-Alcalde y/o Alcaldesa y Alcaldes Auxiliares	3,300	2,310	1,650
III	Auditor Interno; y Funcionarios Municipales	2,750	1,650	1,320
IV	Jefes de área	2,200	1,430	990
V	Empleados Municipales	1,650	1,100	880

(*) Contratistas; colaboradores y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín, incluyéndose los determinados por posibles emergencia en el municipio o el país, previamente definidas y autorizadas.

(**) Valores que serán otorgados de forma diaria; por la periodicidad de la misión de acuerdo a la distribución diaria requerida y calculados a un (1.00) dólar por cada veinticinco(25.00) lempiras, según conversión monetaria.

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios económicos; al deslizamiento de la moneda frente al dólar; a la inflación determinada al año 2023; a los porcentajes de incremento en el costo de vida y al índice de Precios (IPC); estudios presentados por el Banco Central de Honduras (BCH); y al análisis del deslizamiento del Lempira frente al Dólar determinado por el Banco Central de Honduras.



TABLA N° II: VIÁTICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAÍS

(Valor en Dólares)

Categoría	Escala(*)	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Corporación Municipal; Alcalde y/o Alcaldesa	150	145	140
II	Vice-Alcalde y/o Alcaldesa y Alcaldes Auxiliares	135	130	125
III	Auditor Interno; y Funcionarios Municipales	120	115	110
IV	Jefes de área	100	95	90
V	Empleados Municipales	85	80	75

(*) Contratistas; colaboradores y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín, incluyéndose los determinados por posibles emergencia en el municipio o el país, previamente definidas y autorizadas.

(**) Valores que serán otorgados de forma diaria; por la periodicidad de la misión de acuerdo a la distribución diaria requerida y calculados a un (1.00) dólar por cada veinticinco(25.00) lempiras, según conversión monetaria.

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios económicos; al deslizamiento de la moneda frente al dólar; a la inflación determinada al año 2023; a los porcentajes de incremento en el costo de vida y al índice de Precios (IPC); estudios presentados por el Banco Central de Honduras (BCH); y al análisis del deslizamiento del Lempira frete al Dólar determinado por el Banco Central de Honduras.



TABLA N° II-I: VIÁTICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAÍS

(Valor en en Lempiras(**))

Categoría	Escala(*)	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Corporación Municipal; Alcalde y/o Alcaldesa	3,750	3,625	3,500
II	Vice-Alcalde y/o Alcaldesa y Alcaldes Auxiliares	3,375	3,250	3,125
III	Auditor Interno; y Funcionarios Municipales	3,000	2,875	2,750
IV	Jefes de área	2,500	2,375	2,250
V	Empleados Municipales	2,125	2,000	1,875

(*) Contratistas; colaboradores y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín, incluyéndose los determinados por posibles emergencia en el municipio o el país, previamente definidas y autorizadas.

(**) Valores que serán otorgados de forma diaria; por la periodicidad de la misión de acuerdo a la distribución diaria requerida y calculados a un (1.00) dólar por cada veinticinco(25.00) lempiras, según conversión monetaria.

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios económicos; al deslizamiento de la moneda frente al dólar; a la inflación determinada al año 2023; a los porcentajes de incremento en el costo de vida y al índice de Precios (IPC); estudios presentados por el Banco Central de Honduras (BCH); y al análisis del deslizamiento del Lempira frente al Dólar determinado por el Banco Central de Honduras.



TABLA N° III: ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES DIARIAS PARA MISIONES DENTRO DEL PAÍS

(Valor en Lempiras) (**)

Categoría	Escala	Distribución Diaria	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Corporación Municipal; Alcalde y/o Alcaldesa	De 1 a 15.5	1,650.00	1,980.00	1,100.00
		De 15.5 a 30 y más	2,200.00	2,750.00	880.00

(*) Contratistas; colaboradores y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín, incluyéndose los determinados por posibles emergencia en el municipio o el país, previamente definidas y autorizadas.

(**) Valores que serán otorgados de forma diaria; por la periodicidad de la misión de acuerdo a la distribución diaria requerida y calculados a un (1.00) dólar por cada veinticinco(25.00) lempiras, según conversión monetaria.

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios económicos; al deslizamiento de la moneda frente al dólar; a la inflación determinada al año 2023; a los porcentajes de incremento en el costo de vida y al índice de Precios (IPC); estudios presentados por el Banco Central de Honduras (BCH); y al análisis del deslizamiento del Lempira frente al Dólar determinado por el Banco Central de Honduras.

Dado en la ciudad de Valle de Ángeles, Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintitrés - Firma y Sello. -



TABLA N° III-I: ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES DIARIAS PARA MISIONES DENTRO DEL PAÍS

(Valor en Dólares) (**)

Categoría	Escala	Distribución Diaria	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Corporación Municipal; Alcalde y/o Alcaldesa	De 1 a 15.5	66	79	44
		De 15.5 a 30 y más	88	110	35

(*) Contratistas; colaboradores y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín, incluyéndose los determinados por posibles emergencia en el municipio o el país, previamente definidas y autorizadas.

(**) Valores que serán otorgados de forma diaria; por la periodicidad de la misión de acuerdo a la distribución diaria requerida y calculados a un (1.00) dólar por cada veinticinco(25.00) lempiras, según conversión monetaria.

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios económicos; al deslizamiento de la moneda frente al dólar; a la inflación determinada al año 2023; a los porcentajes de incremento en el costo de vida y al índice de Precios (IPC); estudios presentados por el Banco Central de Honduras (BCH); y al análisis del deslizamiento del Lempira frente al Dólar determinado por el Banco Central de Honduras.



DEPOSICIONES GENERALES

El presente Manual y/o Reglamento para el otorgamiento de Viáticos, otros Gastos de Viaje y Gastos por Atenciones; se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y pudiendo ser modificado por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

Los incrementos a los límites previamente definidos en las talas I; II; II-I y III; para este concepto podrán someterse a modificación, según existan las disponibilidades o los incrementos acaecidos en los diferentes rubros que afectan las actividades desarrolladas por los Representantes de la Municipalidad.

Corresponde al Alcalde (Alcaldesa) Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal la Propuesta de mantener actualizado el otorgamiento de Viáticos, otros Gastos de Viaje y Gastos por Atenciones; para lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación del Reglamento para el otorgamiento de Viáticos, otros Gastos de Viaje y Gastos por Atenciones; se desarrollará en la medida que se incrementen las necesidades si es el caso; reestructurando o reorganizando tanto las áreas de influencia como los niveles o techos para el beneficio o cuando estos valores no permitan cumplir con los objetivos de su creación.

El presente Manual y/o Reglamento para el otorgamiento de Viáticos, otros Gastos de Viaje y Gastos por Atenciones; de la Municipalidad de Valle de Ángeles, Francisco Morazán, Honduras, fue revisado y socializado con entes y Organizaciones Comunes y Municipales; con Autoridades y Empleados Municipales, y aprobado y ratificado por La Honorable Corporación Municipal, mediante punto de acta número 68 numeral 5; el mismo entrará en vigencia a partir del día Quince; Quince de Agosto del año 2023. Se enmienda año de aprobación dos mil veinticuatro (2024)

Cumplase

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

II Regidor Municipal

IV Regidor Municipal

VI Regidor Municipal

VIII Regidor Municipal

Vice-Alcaldesa

I Regidor Municipal

III Regidor Municipal

V Regidor Municipal

VII Regidor Municipal