



SECRETARIA MUNICIPAL
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
HONDURAS, CENTRO AMÉRICA
Correo: secretariamunicipal_scy@hotmail.com
Tels. 2654-8183 / 2654-8184

CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de este término por medio de la presente CERTIFICA, el punto de Acta que en su letra dice: ACTA No. 038/2015, Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Santa Cruz de Yojoa, Cortés; el día Miércoles 01 de Abril del año 2015, presidio el Regidor Primero Señor José Noel Paz Fernández en ausencia del Señor Alcalde Municipal Ingeniero Roberto Pineda Chacón; con la asistencia de los Regidores: Regidor Segundo: Jorge Roderico Reyes Herrera, Regidor Tercero: Karen Maritza Ordoñez Benítez; Regidor Cuarto: David Enrique Trochez Fajardo; Regidor Quinto: Jorge Alberto Fernández; Regidor Sexto: Wilmer Hernández Inestroza; Regidor Séptimo: Pompilio Trochez Muñoz; Regidor Octavo: Elsa Delgado Cabañas, Regidor Noveno: Sorbía Mejía Quijada; Regidor Decimo: German Teófilo Guzmán García; el Abogado José Antonio Barahona, Apoderado Legal de la Municipalidad, la sesión se desarrolló con la agenda siguiente:

1.....2.....3.....4.....5.....6.....7

8. Asuntos Varios.

INCISO #8-La Corporación Municipal resuelve por unanimidad aprobar el reglamentos de viáticos quedando en custodia de la Secretaria Municipal.

9.- CIERRE DE LA SESIÓN.

FIRMA Y SELLO: REGIDORES: JOSÉ NOEL PAZ FERNÁNDEZ, JORGE RODERICO REYES HERRERA, KAREN MARITZA ORDOÑEZ BENITEZ; DAVID ENRIQUE TROCHEZ FAJARDO; JORGE ALBERTO FERNÁNDEZ; WILMER HERNÁNDEZ INESTROZA; POMPILIO TROCHEZ MUÑOZ; ELSA DELGADO CABAÑAS, SORBÍA MEJÍA QUIJADA; GERMAN TEÓFILO GUZMÁN GARCÍA, CLAUDIA ARLETTE PINEDA SECRETARIA MUNICIPAL.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés a los 04 días del mes de Mayo del año Dos Mil Quince.


CLAUDIA ARLETTE PINEDA
SECRETARIA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SANTA
CRUZ DE YOJOA,
DEPARTAMENTO DE CORTES**

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y
OTROS GASTOS DE VIAJE
PARA FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS.**

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento establece las Normas y Procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República para todos los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad.

ARTICULO 2. Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad tendrán derecho a que se les reconozca viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.

ARTICULO 3. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad. Los casos de excepción deberán ser autorizados por la Corporación Municipal.

ARTICULO 4. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo el exceso en costo deberá ser su propia cuenta.

ARTICULO 5. La Municipalidad deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

ARTICULO 6. El Alcalde tendrá derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

ARTICULO 7. En los viajes al exterior se deberá tratar de seleccionar un Hotel que este lo más cercano posible al lugar donde celebran las reuniones del trabajo siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTICULO 8. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- A) **VIAJERO:** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la municipalidad.
- B) **VIATICOS:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.
- C) **OTROS GASTOS DE VIAJE:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia al aeropuerto, cuando se utilice vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea vía terrestre; 2) Pago de impuesto de aeropuertos; 3) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice vehículo propiedad de la municipalidad; 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior; 5) Gastos de cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.
- D) **GASTOS DE REPRESENTACION:** Gastos efectivamente incurridos por el Alcalde para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales y autoridades del gobierno central.

CAPITULO III

DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS DE LAS MISIONES, LÍMITES PARA VIATICOS, TABLA DE ALIMENTACION Y TABLA DE KILOMETRAJE.

ARTÍCULO 9. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo algo siguiente:

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS QUE COMPRENDE
I	Funcionarios	Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores.
II	Directivo y Ejecutivo	Secretaria Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Contador, Juez de Policía, Jefe de Unidad Técnica.
III	Técnicos	Jefes de Departamentos y Unidades Administrativas.
IV	Apoyo Técnico	Resto de Empleados.

B) ZONAS GEOGRAFICAS

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS.
Zona 1	Departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios.
Zona 2	Comprende las Ciudades de: Tegucigalpa, Comayagua, Juticalpa. Catacamas, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Choluteca, San Lorenzo, Danli, Cortes
Zona 3	Resto de la República.
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Centro América, Panamá, Belice.
Zona 2	América del Sur,(Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se Clasifican en la Zona 3)
Zona 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México, y las Antillas.
Zona 4	Europa y el Resto del Mundo.

C) PERIODO DE LAS MISIONES

1) Corto: De uno hasta treinta días.

2) Largo: de treinta y un días hasta sesenta días.

3) Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual conforme a lo señalado en el Artículo 21 de este Reglamento.

D) VIATICOS.

1) Dentro del país.

Valores en lempiras

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo
I	2,200.00	2,000.00	1,800.00	1,500.00	1,200.00	1,000.00
II	1,600.00	1,400.00	1,000.00	800.00	800.00	600.00
III	1,200.00	1,000.00	800.00	600.00	500.00	300.00
IV	1,000.00	800.00	600.00	400.00	400.00	300.00

2) Fuera del País

Valores en Dólares para la zonas 1, zona 2 y 3 y valor en Euros para la zona 4(o su equivalente en dólares al cambio oficial)

CATEGORIA	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo						
I	150.00	100.00	200.00	150.00	250.00	200.00	250.00	200.00
II	150.00	100.00	200.00	150.00	250.00	200.00	250.00	200.00
III	110.00	80.00	130.00	100.00	180.00	150.00	180.00	150.00
IV	110.00	80.00	130.00	100.00	180.00	150.00	180.00	150.00

TABLA DE ALIMENTACION

Para misiones con regreso el mismo día

En aplicación del Artículo 18 del Reglamento

CATEGORIAS DEL PERSONAL	VALOR EN LEMPIRAS SEGÚN DURACION DE LA MISION	
	A	B
I	LPS. 350.00	LPS. 700.00
II	LPS. 250.00	LPS. 500.00
III	LPS. 180.00	LPS. 350.00
IV	LPS. 120.00	LPS. 240.00

A: Corresponderá al pago por alimentación por misiones iniciadas antes del mediodía y concluidas entre las 2:00 pm y las 4:00 pm del mismo día.

B: Corresponderá al pago por alimentación por misiones iniciadas antes del mediodía y concluidas después de las 7:00 pm del mismo día. Entendiéndose que utilizara transporte público en caso de hacerlo en vehículo Municipal queda sin efectivo.

TABLA DE KILOMETRAJE
PARA VEHÍCULOS A GASOLINA

DE	A	DISTANCIA		TOTAL (LEMPIRAS)
		km	Por 2	
Santa Cruz de Yojoa	San Pedro Sula	85	170	LPS. 680.00
Santa Cruz de Yojoa	Tegucigalpa	200	400	LPS. 1,600.00
Santa Cruz de Yojoa	Puerto Cortes	115	230	LPS. 920.00
Santa Cruz de Yojoa	La Ceiba	270	540	LPS. 2,160.00
Santa Cruz de Yojoa	La Lima	90	180	LPS. 720.00
Santa Cruz de Yojoa	Aeropuerto San Pedro Sula	85	170	LPS. 680.00
Santa Cruz de Yojoa	El Progreso	75	150	LPS. 600.00
Santa Cruz de Yojoa	Tela	160	320	LPS. 1,280.00
Santa Cruz de Yojoa	Choluteca	260	520	LPS. 2,080.00
Santa Cruz de Yojoa	Nacaome	210	420	LPS. 1,680.00
Santa Cruz de Yojoa	Santa Rosa de Copan	260	520	LPS. 2,080.00
Santa Cruz de Yojoa	Copan Ruinas	310	620	LPS. 2,480.00

TABLA DE KILOMETRAJE
PARA VEHÍCULOS DIESEL

DE	A	DISTANCIA		TOTAL (LEMPIRAS)
		KM	POR 2	
Santa Cruz de Yojoa	San Pedro Sula	85	170	LPS. 595.00
Santa Cruz de Yojoa	Tegucigalpa	200	400	LPS. 1,400.00
Santa Cruz de Yojoa	Puerto Cortes	115	230	LPS. 805.00
Santa Cruz de Yojoa	La Ceiba	270	540	LPS. 1,890.00
Santa Cruz de Yojoa	La Lima	90	180	LPS. 630.00
Santa Cruz de Yojoa	Aeropuerto San Pedro Sula	85	170	LPS. 595.00

Santa Cruz de Yojoa	El Progreso	75	150	LPS.	525.00
Santa Cruz de Yojoa	Tela	160	320	LPS.	1,120.00
Santa Cruz de Yojoa	Choluteca	260	520	LPS.	1,820.00
Santa Cruz de Yojoa	Nacaome	210	420	LPS.	1,470.00
Santa Cruz de Yojoa	Santa Rosa de Copan	260	520	LPS.	1,820.00
Santa Cruz de Yojoa	Copan Ruinas	310	620	LPS.	2,170.00

Los cálculos se hicieron a razón de L. 4.00 por kilómetro recorrido para vehículo gasolina, 3.50 para vehículo diesel, Comunidades cuyo acceso total sea carretera balasteada el cálculo se hará a razón de L. 6.00 por kilómetro recorrido, a excepción de las Comunidades de San Luis Calichito, Aguas de la Reina, tapiquillares, Los Mangos, Laguna del Júcaro, Los Planes, Santa Fe y Piletas que su por condición de acceso de calle de herradura se pagara a razón de 10.00 por kilómetro recorrido.

ARTÍCULO 10. A particulares en misión oficial debidamente autorizada se les aplicara la categoría II para reembolso de viáticos siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

ARTÍCULO 11. Los viáticos diarios se computaran con base a los límites indicados en el artículo 9 de este Reglamento.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 12. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal o Funcionario asignado por este, mediante firma del formulario denominado "AUTORIZACION DE VIATICOS" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

ARTÍCULO 13. Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por el acuerdo emitido por la Corporación Municipal.

En los acuerdos que se emitan se deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

ARTÍCULO 14. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- A) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este reglamento.

Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino además del correspondiente codo de los pases de abordaje del medio de transporte; avión, autobús, ferrocarril etc.

Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.

B) Transporte hacia y desde el aeropuerto.

C) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.

D) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

E) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

F) Gastos de representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.

G) Gastos de movilización en viajes dentro del país: pasaje, combustible, etc. presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.

H) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 15. Los Funcionarios que autoricen los viajes de misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTICULO 16. Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país hasta un máximo de los 500.00 (Quinientos lempiras) utilizando el fondo de Caja Chica. Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se pagaran mediante trámite ordinario de la orden de pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

ARTÍCULO 17. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 21 del presente Reglamento el cual se pagara mensualmente. La Unidad Ejecutora procurara que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTÍCULO 18. La asignación diaria de viáticos se contara por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25 por ciento de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá gastos conforme a la Tabla de Alimentación para misiones con regreso el mismo día, utilizando el fondo de Caja Chica cuando estos no excedan de L. 500.00 (Quinientos lempiras), de exceder dicho valor se reembolsara por medio de una Orden de Pago.

ARTÍCULO 19. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Oficina de Tesorería Municipal la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones, verificando que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le pondrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

ARTICULO 20. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería Municipal. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos para su ANULACION, o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO 21. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerá viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.
- b) La Unidad de Tesorería Municipal hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendrá que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPITULO V

RESTRINCCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento la Unidad de Tesorería Municipal formulara el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 23. 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 24. Bajo ningún concepto se utilizaran los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

ARTÍCULO 25. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

ARTICULO 26. Solo se reconocerá un 25% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

ARTÍCULO 27. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

La contradicción 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 28. Todo informe y documentación presentada por los Funcionarios o Empleados de la Municipalidad que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que establece la Ley.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 29. Sin perjuicios de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la responsabilidad de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 30. El viajero que utiliza un vehículo municipal para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado, estableciendo una tarifa por kilómetro recorrido.

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.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaeciente en el Sistema Financiero Nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTÍCULO 32. La Unidad de Auditoría Interna Municipal tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento.

ARTICULO 34. Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del País.

ARTÍCULO 35. El presente Reglamento entrara en vigencia desde el día de su aprobación y ratificación por la Corporación Municipal, quedando sin ningún efecto el anterior.