



AMCC
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN

CERTIFICACION

La Suscrita secretaria Municipal de este término, por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en el libro de **ACTAS** que lleva esta oficina durante el presente año, se encuentra lo que en preámbulo y parte final dice: **ACTA N°39**. Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del municipio de Cabañas, Departamento de Copan, celebrada en fecha martes quince de agosto del año dos mil veintitrés. Presidiendo el señor alcalde municipal **JOSE ALBERTO SALAZAR DUBON** acompañado de la señora vice alcaldesa **DEL CARMEN VALLE ARITA** , con asistencia de los señores regidores: **MELQUI YOSELY MALDONADO, ANARDO NAPOLEON MATA GIRON, MISSAEL ESPINOZA ALFARO, SANDRA NOEMÍ VALLE AGUILAR, NORA YESENIA ARITA CHINCHILLA, JOSE ANGEL MELGAR MARQUEZ, LEONEL VALLE VARGAS Y DANIA EDICSA RODRIGUEZ VALLE**. Por su orden 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º , 7º y 8º regidor. Y ante la Secretaria que **AUTORIZA** fue presentada y discutida la siguiente agenda 1::::: 2::::: 3::::: 4::::: 5::::: 6::::: 7::::: 8:::::

9.PUNTOS VARIOS

Se presento la joven Norma Alejandra Deras en su condición de Contadora municipal ante la Honorable Corporación Municipal para socializar el Reglamento Administrativo de viáticos y otros gastos de viaje, mismo que luego de ser revisado y discutido La Honorable Corporación Municipal de en pleno uso de las facultades que la ley de municipalidades vigente y su reglamento interno le confiere **APRUEBA** el Reglamento Administrativo de viáticos y otros gastos de viaje.

10.- No habiendo más asuntos que tratar se da por finalizada la sesión y se firma para que conste siendo las 03:25 pm; **JOSE ALBERTO SALAZAR DUBON** acompañado de la señora vice alcaldesa **DEL CARMEN VALLE ARITA** , con asistencia de los señores regidores: **MELQUI YOSELY MALDONADO, ANARDO NAPOLEON MATA GIRON, MISSAEL ESPINOZA ALFARO, SANDRA NOEMÍ VALLE AGUILAR, NORA YESENIA ARITA CHINCHILLA, JOSE ANGEL MELGAR MARQUEZ, LEONEL VALLE VARGAS, DANIA EDICSA RODRIGUEZ VALLE, Y SECRETARIA MUNICIPAL IRMA YOLANDA VASQUEZ...**

.....**ES CONFORME A SU ORIGINAL**

Extendida la presente en el Municipio de Cabañas, departamento de Copán a los diecinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.



IRMA YOLANDA VASQUEZ SALAZAR
SECRETARIA MUNICIPAL

¡Dios bendiga el municipio de Cabañas!

Barrio El Centro, Frente al Parque Central, Cabañas, Copan
Cel. (+504) 9586-4816 – (+504) 9785-6508 / muni_cabanascopan@yahoo.es



AMCC
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE



**MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
DEPARTAMENTO DE COPAN**



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

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

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

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

La Corporación Municipal del municipio de: Cabañas, Departamento de Copán en sesión ordinaria No. 39 de fecha 15 de Agosto del año 2023, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

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 Republica, para todas las dependencias de la Municipalidad de Cabañas, Copan.

ARTICULO 2. Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente, justificados, sean designadas mediante acuerdo corporativo a solicitud del Alcalde Municipal, para el desempeño de su trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente residen, durante un tiempo determinado.

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

ARTICULO 4. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias y el tiempo y urgencia de la misión a realizar.

ARTICULO 5. Todas las Unidades deberán reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

ARTICULO 6. Se deberá hacer uso de las Representaciones Diplomáticas para asumir funciones de representación de la Municipalidad, en todas las instancias que para ello sea posible.

ARTICULO 7. El Alcalde Municipal tendrá derecho a Gastos de Representación para brindar atención relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la Administración correspondiente.

ARTICULO 8. En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo del transporte local.



AMCC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTICULO 9. 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 Institución.
- b) Viáticos: 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 de teléfono personales, bebidas y otras.
- c) Otros Gastos de Viaje: La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizados, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte vía terrestre; 2) Pago de impuesto de aeropuerto; 3) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad; 4) Gastos de combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior; 5) Gastos de traslado del hotel hacia el país de origen de los miembros de la Corporación y Empleados y los respectivos gastos de instalación 6) Gastos de cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

CAPITULO III

DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS DE LAS MISIONES Y LIMITES PARA VIATICOS.

ARTICULO 10. Para los efectos de este reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de misión, de acuerdo a lo siguiente:

A) CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATE- GORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
I	EJECUTIVO	Miembros de la Corporación Municipal
II	EQUIPO TECNICO MUNICIPAL	Empleados Municipales con categoría de funcionarios y jefes de departamento y asistentes de área, personal asignado a unidades de apoyo municipal como ser (comisionado municipal, oficial de OIP, Oficina de la Mujer)
III	APOYO TECNICO	Cualquier Personal ajeno al Equipo Técnico, Autoridades y organizaciones civiles que brinden apoyo a la Municipalidad en el desarrollo de sus actividades.

B) ZONAS GEOGRAFICAS

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Comayagua, Siguatepeque, Trujillo, Tela, Santa Rosa de Copan, Puerto Cortes, Choluteca, Puerto Lempira Roatán, Nueva Ocotepeque, Olanchito, Guanaja, El progreso, Danlí, San Lorenzo, Amapala, Tocoa, Márcala, la Lima, Choloma, Villa Nueva, y Potreros Cortes
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: Copan Ruinas, Santa Rosa, La entrada, El paraíso.



AMCC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN

ZONA 3	Resto de la Republica
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá Y 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, argentina, Brasil, chile y Venezuela
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

C) VIATICOS POR ZONA

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	4,000.00	2,800.00	3,000.00	2,600.00	2,500.00	2,000.00
II	2,500.00	2,300.00	2,200.00	2,000.00	2,000.00	1,500.00
III	2,300.00	1,800.00	2,000.00	1,800.00	1,800.00	1,300.00

2) FUERA DEL PAIS

Valores en dólares para las Zonas 1, Zona 2 y Zona 3 y valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente al cambio oficial)

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZON 4	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	250.00	200.00	330.00	310.00	400.00	350.00	400.00	350.00
II	200.00	180.00	300.00	280.00	350.00	300.00	350.00	300.00
III	180.00	150.00	270.00	240.00	300.00	250.00	300.00	250.00



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

ARTICULO 11. A particulares en misión diplomática u oficial se les aplicara la categoría III para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

ARTÍCULO 12: Los viáticos diarios se computaran con base a los límites indicados en el articulo10 de este reglamento.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTICULO 13: Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el alcalde Municipal, 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 14: Los viajes fuera del país de los funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por La Corporación Municipal.

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

ARTÍCULO 15: Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

A) Viáticos diarios se autorizaran 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 de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril etc



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

- Transporte hacia y desde el Aeropuerto, para viajes fuera del país solo describiendo el gasto en el formato de liquidación de viáticos
- Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos internacionales, para participar en actividades oficiales fuera del país, con gastos pagados, se asignara el 30% de la asignación diaria establecida en el presente Reglamento
- Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique.
- Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.
- Presentar Informe
- Presentar invitación
- Agenda a desarrollarse
- Gastos de Representación fuera del país, presentado original de la factura pagada.
-

II. Para viajes al interior del país obligatorio presentar

- La factura original del hotel, debidamente cancelada.
- Transporte local, indicando los detalles de los gastos incurridos el formato de liquidación de viáticos
- Gastos de llamada oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- Gastos de Representación dentro del país, presentado original de la factura pagada.
- Gastos de movilización en viajes dentro del país: cuando se viajare en transporte público, si este emite comprobante del gasto se adjuntara a la liquidación de lo contrario solo se describirá en el formato de liquidación de viáticos. Cuando el viaje se realice en carro propio o institucional se adjunta factura por la asignación de combustible autorizada, etc.
- Otros gastos de imprevistos relacionados con la misión, presentando los recibos correspondientes.
- Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos internacionales, para participar en actividades oficiales dentro del país, con gastos pagados, se asignará el 30% de la asignación diaria establecida en el presente Reglamento
- Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique.
- Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

- Presentar invitación
- Agenda a desarrollarse
- Cuando se trate de viajes para presentación de informes o cualquier otro documento a instituciones públicas u otra organización, deberá presentar recibo de entrega.

ARTICULO 16. Los Funcionarios que autoricen los viajes en 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.

ARTÍCULO 17: Los viáticos y gastos de viaje dentro del país y los que correspondan a viajes fuera del país se pagaran mediante trámite ordinario de orden de pago y cheque una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

ARTICULO 18. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión.

ARTICULO 19. La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual, Para computar los días del viaje, el día de regreso del viajero se le reconocerá hasta un 60% de la asignación diaria de viáticos cuando el viaje sea de seis a ocho horas diarias.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 60% por ciento de la tarifa diaria de viáticos, Siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de cuatro horas y un máximo de seis horas.

ARTICULO 20. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Administración de la municipalidad la liquidación de viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presentan para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Administración de la Municipalidad será responsable de verificar 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 podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

ARTICULO 21. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la

cuenta de cheques correspondiente, si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos entregado o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTICULO 22. 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 reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo de la zona Geográfica que corresponda.

B) La Administración de la municipalidad 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 tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES.

ARTICULO 23. Se prohíbe el fraccionamiento del periodo 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 Administración de la municipalidad formulara el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

ARTICULO 24. 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 vía de recreo.

ARTICULO 25. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Alcalde Municipal, Tesorero 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 sanciones que establece la ley.

ARTICULO 26. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan hospedaje y alimentación, solo se reconocerá el 30% de la asignación diaria, y los gastos de movilización.

ARTICULO 28. 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.

ARTICULO 29. 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.

ARTICULO 30. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurre, todo viajero está en la obligación de devolver a la Administración de municipalidad los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.



AMCC **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN**

b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se les encomendaron.

ARTICULO 31. El viajero que utiliza un vehículo de la municipalidad para efectuar un viaje, será responsable por un buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad del Estado será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión,

ARTICULO 32. 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 prevaleciente en la Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTICULO 33. La Administración de la municipalidad por medio del tesorero 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 económico y fiscal del país.



AMCC ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN

ARTICULO

35.

El

presente reglamento entrara en vigencia desde el día de su Aprobación por la Corporación Municipal

Emitido en la ciudad de cabañas, municipio de Copán, a los 15 días del mes de Agosto del año dos mil veinte y tres.



Alcalde Municipal



Vice-alcalde(a) Municipal

Regidor Primero

Regidor Segundo

Regidor Tercero

Regidor Cuarto

Regidor Quinto

Regidor Sexto

Regidor Séptimo

Regidor Octavo



Secretaria Municipal



AMCC
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN

Secretaria Municipal

SOLICITUD
ANTICIPO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Fecha: _____

Nombre del empleado: _____

Departamento: _____

Lugares a visitar: _____

Propósito de la Misión: _____

Periodo estimado del viaje: _____

Monto Solicitado

Viáticos _____ en letras _____





AMCC
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CABAÑAS, COPÁN

Transporte _____ en letras _____

SOLICITA