



MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA



REGLAMENTO

DE VIATICOS Y

GASTOS DE VIAJE



**MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
ALCALDÍA MUNICIPAL**



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

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 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 Trinidad Departamento de Santa Bárbara en sesión ordinaria No. 07-2019 de fecha veintinueve de abril de 2019, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación:

El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2. Conceptos:

Viático: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores efectivamente realizados, que la Municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Gastos de Viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino, incluyen los gastos por: Servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

Artículo 3. Oportunidad del Gasto:

Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el

Construyendo juntos una mejor Trinidad

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
ALCALDÍA MUNICIPAL



motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la(s) persona(s) designada(s).

Artículo 4. Asignaciones Máximas:

Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas, en consecuencia no pueden aplicarse tarifas mayores.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 5. Clasificación:

Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	ZONA UNO		ZONA DOS	
		Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje
A	Miembros de la Corporación Municipal.	L.1,000.00	L.1,500.00	L.1,200.00	L.1,500.00
B	Todo el personal, Comisionado Municipal y CCT.	L.750.00	L.1,300.00	L.750.00	L.1,300.00

Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje:

Se hará en base al tiempo la autoridad o empleado Municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

si se está afuera de la sede por más de 24 horas se pagará el 100%; si se retorna el mismo día se pagará el 50%. Se liquida el hospedaje.

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE		
		Por Noche	100%	50%
UNO	Tegucigalpa			
	Choluteca			
	San Lorenzo			
	San Pedro Sula			
	La Ceiba			
	Tela			
	Puerto Cortes			
	Trujillo			
	Islas de la Bahía			

Construyendo juntos una mejor Trinidad

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
ALCALDÍA MUNICIPAL



	Catacamas			
	Juticalpa			
	Santa Rosa de Copán			
	Copan Ruinas			
	La Entrada			
	El Paraíso			
	Danlí			
	Comayagua			
	La Esperanza			
	El Progreso			
	Choloma			
	Villanueva			
	Gracias Lempira			
	Lago de Yojoa			
	Siguetepeque			
DOS	Cabeceras departamentales, municipios de Santa Bárbara y otras ciudades y municipios del país			

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la Municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El máximo asignado para el hospedaje incluye los impuestos.

El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas.

Artículo 7. De los gastos de Movilización:

Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

Artículo 8. Giras fuera del País:

Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	MONTO ASIGNADO EN DOLARES	
		Alimentación	Hospedaje
A	Miembros Corporación Municipal	\$150.00	\$200.00
B	Jefes de Departamentos o Unidades administrativas	\$100.00	\$150.00

Construyendo juntos una mejor Trinidad

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





**MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
ALCALDÍA MUNICIPAL**



Artículo 9. Reconocimiento de gastos de Lavado y Planchado de Ropa:

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

Artículo 10. Reconocimiento de gastos de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Municipalidad:

Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 11. Autorización y Asignación de Viáticos y Gastos de Viaje a Casos Especiales:

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

**CAPITULO III
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES**

Artículo 12. Competencia para Extender Autorizaciones:

En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al Alcalde Municipal. Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 13. De la Solicitud del Adelanto:

Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento, así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que van a realizar la gira deberán

"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





**MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
ALCALDÍA MUNICIPAL**



solicitar a Contabilidad o Tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizarse con tres días de anticipación a la fecha del viaje.

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

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal la adjuntar a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la corporación municipal y/o alcalde municipal.

Además cuando el viaje corresponda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando esté financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 14. Formato de la Liquidación de Gastos:

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

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

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

Construyendo juntos una mejor Trinidad

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





**MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
ALCALDÍA MUNICIPAL**



Artículo 15. Presentación de Cuentas:

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

Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.

Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que estén o reiterado el respectivo adelanto.

Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma de vuelta por este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 16. Documentos que Acompañan a la Liquidación:

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

Artículo 17. Obligaciones del Encargado de Recibir y Revisar las Liquidaciones:

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

Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.

Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al alcalde municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.

El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la administración municipal tenga previstas para el caso.

Artículo 18. Arreglos de Pago:

Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a y b del artículo 5 de este reglamento.

"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





**MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
ALCALDÍA MUNICIPAL**



**CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 19. Uso de los Viáticos y Gastos de Viaje.

Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc. De acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No.5 de este reglamento.

Artículo 20. No se Autorizarán Viáticos:

Para los casos de viaje a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

Artículo 21. No Presentación de Cuentas:

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

Artículo 22. Del Cumplimiento:

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el artículo 15 de este reglamento, obligará a la administración municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 23. Reparos:

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

Artículo 24. Adelantos no Utilizados:

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

**CAPITULO V
OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 25. Revisión de Tarifas:

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

"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





**MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
ALCALDÍA MUNICIPAL**



Artículo 26. Restricción de Viáticos y Gastos de Viaje:

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

Artículo 27. Lo no Regulado por este Reglamento:

Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la corporación municipal.

**CAPÍTULO VI
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

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

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

Construyendo juntos una mejor Trinidad

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de Trinidad, Departamento de Santa Bárbara **CERTIFICA:** Que en los Libros de Actas que esta Municipalidad lleva concerniente al año 2019, se encuentra el Preámbulo, Punto y Parte final del acta que dice: **ACTA MUNICIPAL No.07-2019.-** Sesión Ordinaria y Pública celebrada por la Corporación Municipal de Trinidad, Departamento de Santa Bárbara, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad el día viernes veintinueve de marzo del año dos mil diecinueve, presidida por el Señor Alcalde Municipal Ciudadano Manuel Leopoldo Regalado Fernández, con asistencia de la Vice Alcaldesa Municipal Ciudadana Elsy Suyapa Sánchez Moreno; de los Ciudadanos Regidores y Regidoras, Primero Hedman Allan Paredes Paz; Tercero Denis Roberto Sagastume Rivera; Cuarta Karen Sofía Sabillón Delcid; Quinta Suyapa Yamilet Pérez Rápalo; Sexto Carlos Armando Pascua Fernández; Séptimo Javier Alexander Paz Paz; Octava Mirsa Rosibel Pérez Peña; y Gladis Suyapa Howard Fajardo Secretaria Municipal que da fe.- Se contó con la presencia de la Comisionada Municipal Ciudadana María Cristina Reyes Cárcamo; de los ciudadanos Oscar Danilo Salguero Sabillón; José Amílcar Paz; y Ramón David Rivera Fernández, de la Comisión Ciudadana de Transparencia; procediéndose como sigue:

1.), 2.), 3.), 4.), 5.- **ASUNTOS DE LA ORDEN DEL DIA 1.), 2.-** El Señor Alcalde Municipal Ciudadano Manuel Leopoldo Regalado Fernández, presentó el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la Municipalidad de Trinidad, Santa Bárbara, el cual está basado en un modelo que da USAID; pidió aportes y sugerencia al respecto.

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 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 Trinidad Departamento de Santa Bárbara en sesión ordinaria No. 07-2019 de fecha veintinueve de abril de 2019, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. **Ámbito de Aplicación.**

El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2. **Conceptos.**

Viático: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores efectivamente realizados, que la Municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro

"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Gastos de Viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino, incluyen los gastos por: Servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

Artículo 3. Oportunidad del Gasto.

Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la(s) persona(s) designada(s).

Artículo 4. Asignaciones Máximas.

Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas, en consecuencia no pueden aplicarse tarifas mayores.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5. Clasificación.

Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	ZONA UNO		ZONA DOS	
		Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje
A	Miembros de la Corporación Municipal.	L.1,200.00	L.2,000.00	L.1,200.00	L.2,000.00
B	Todo el personal, Comisionado Municipal y CCT.	L.900.00	L.1,500.00	L.800.00	L.1,000.00

Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje.

Se hará en base al tiempo la autoridad o empleado Municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
		Por Noche	100%	75%	50%
UNO	Tegucigalpa				
	Choluteca				
	San Lorenzo				
	San Pedro Sula				
	La Ceiba				

Construyendo juntos una mejor Trinidad

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



	Tela				
	Puerto Cortes				
	Trujillo				
	Islas de la Bahía				
	Catacamas				
	Juticalpa				
	Santa Rosa de Copán				
	Copan Ruinas				
	La Entrada				
	El Paraíso				
	Danlí				
	Comayagua				
	La Esperanza				
	El Progreso				
	Choloma				
	Villanueva				
	Gracias Lempira				
	Lago de Yojoa				
	Siguatepeque				
DOS	Cabeceras departamentales, municipios de Santa Bárbara y otras ciudades y municipios del país				

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la Municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El máximo asignado para el hospedaje incluye los impuestos.

Para viajes de un día:

Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%, cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75% y cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%.

El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas.

Artículo 7. De los gastos de Movilización:

Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

Artículo 8. Giras fuera del País.

Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



Categoría	Beneficiarios	MONTO ASIGNADO EN DOLARES	
		Alimentación	Hospedaje
A	Miembros Corporación Municipal	\$150.00	\$200.00
B	Jefes de Departamentos o Unidades administrativas	\$100.00	\$150.00

Artículo 9. Reconocimiento de gastos de Lavado y Planchado de Ropa.

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

Artículo 10. Reconocimiento de gastos de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Municipalidad.

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

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

Artículo 11. Autorización y Asignación de Viáticos y Gastos de Viaje a Casos Especiales.

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

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 12. Competencia para Extender Autorizaciones.

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

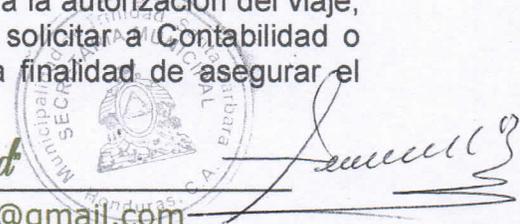
Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 13. De la Solicitud del Adelanto.

Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento, así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que van a realizar la gira deberán solicitar a Contabilidad o Tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el

Construyendo juntos una mejor Trinidad

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizarse con tres días de anticipación a la fecha del viaje.

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

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal la adjuntar a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la corporación municipal y/o alcalde municipal.

Además cuando el viaje corresponda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando esté financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 14. Formato de la Liquidación de Gastos.

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

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

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

Artículo 15. Presentación de Cuentas.

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

Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.

Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que estén o reiterado el respectivo adelanto.

"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma de vuelta por este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 16. Documentos que Acompañan a la Liquidación.

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

Artículo 17. Obligaciones del Encargado de Recibir y Revisar las Liquidaciones.

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

Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.

Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al alcalde municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.

El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la administración municipal tenga previstas para el caso.

Artículo 18. Arreglos de Pago.

Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a y b del artículo 5 de este reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Uso de los Viáticos y Gastos de Viaje.

Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc. De acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No.5 de este reglamento.

Artículo 20. No se Autorizarán Viáticos.

Para los casos de viaje a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

Artículo 21. No Presentación de Cuentas.

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

Artículo 22. Del Cumplimiento.

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el artículo 15 de este reglamento, obligará a la administración municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



Artículo 23. Reparos.

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

Artículo 24. Adelantos no Utilizados.

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

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 25. Revisión de Tarifas.

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

Artículo 26. Restricción de Viáticos y Gastos de Viaje.

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

Artículo 27. Lo no Regulado por este Reglamento.

Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la corporación municipal.

CAPÍTULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

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

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

El Señor Alcalde Municipal Ciudadano Manuel Leopoldo Regalado Fernández, lo sometió a consideración de la Honorable Corporación Municipal, mismo que fue aprobado de forma unánime. 6), 7), 8) **RESOLUCIONES.- LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE, RESUELVE LO SIGUIENTE: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.-** La Corporación Municipal Aprobó por Unanimidad el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, según se describe en el punto cinco, numeral dos de la presente acta. --- **CÚMPLASE.**

9. No habiendo más de que tratar, se levantó la sesión a las 7:15 pm. Firma y Sello Manuel Leopoldo Regalado Fernández, Alcalde Municipal y Gladis Suyapa Howard Fajardo Secretaria Municipal.- Firmas de los Ciudadanos Regidores y Regidoras, Primero Hedman Allan Paredes Paz; Tercero Denis Roberto Sagastume Rivera; Cuarta Ciudadana Karen Sofía Sabillón Delcid; Quinta Suyapa Yamilet Pérez Rápalo; Sexto Carlos Armando Pascua Fernández; Séptimo Javier Alexander Paz Paz; y Octava Mirsa Rosibel Pérez Peña.

-----**ES CONFORME A SU ORIGINAL**-----



"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

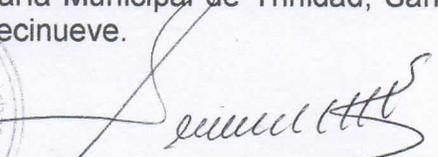
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



Extendida en la Oficina de Secretaría Municipal de Trinidad, Santa Bárbara a los once días del mes de junio del año dos mil diecinueve.




Licda. Gladis Suyapa Howard Fajardo
Secretaria Municipal

"Construyendo juntos una mejor Trinidad"

TEL. 2608-2027 Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com