



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES



MANSUCOPA



Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz

LA PAZ, LA PAZ JULIO DEL 2015



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUROESTE DEL VALLE DE COMAYAGUA Y LA PAZ

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA MANSUCOPA

CONSIDERANDO: Que es necesario reglamentar para que se reconozcan los viáticos y gastos de viaje a miembros de la junta directiva y personal que tenga que desempeñar una misión oficial fuera de su sede de conformidad con la asignación diaria que fija este reglamento de Viáticos y gastos de viaje;

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Mancomunidad y que la actual tabla mediante la cual se asignan los viáticos y gastos de viaje no se ajustan al costo real de los gastos en que incurren los funcionarios y empleados de la UTI que viajan fuera del domicilio o lugar donde ejercen en forma permanente el cumplimiento de sus labores oficiales y es necesaria su homologación con lo dispuesto por el Poder Ejecutivo a razón de las capacidades de la Mancomunidad;

CONSIDERANDO: Que es justo que el funcionario o empleado que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita.

CONSIDERANDO: Que todo acto en la administración pública municipal y mancomunada debe realizarse en un espacio reglamentado, de amplia transparencia y equidad.

CONSIDERANDO: Que este Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje, dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados de la Mancomunidad, viajar con la categoría que la posición amerita;

POR TANTO:

La junta directiva en ejercicio de las atribuciones que le confieren los estatutos de la organización



RESUELVE:

Aprobar el siguiente

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y EMPLEADOS DE LA UNIDAD TÉCNICA INTERMUNICIPAL DE LA MANSUCOPA.

CAPITULO I.

OBJETIVO Y APLICACION

ARTICULO 1. El alcance del presente reglamento de viáticos será para los Miembros de la Junta directiva, Ejecutivos o Coordinadores de Proyectos con sede en la UTI, empleados de la Unidad Técnica Intermunicipal, y que su área de influencia o trabajo le sea aplicable este reglamento de acuerdo a las zonas aquí descritas.

ARTICULO 2. Los Miembros de la Junta Directiva, Ejecutivos o Coordinadores de Proyectos con sede en la UTI, empleados de la Unidad Técnica Intermunicipal tendrán derecho a que se les reconozca viáticos y gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su sede para el cumplimiento de una misión especial.

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 un gasto para la Mancomunidad. Los casos de excepción deberán ser autorizados por la Junta Directiva o por el Presidente de la Mancomunidad, según corresponda.

ARTICULO 4. La asignación diaria para Viáticos y Gastos de Viaje, se otorgará por cada noche que el funcionario o empleado pernocte fuera de su sede, en el cumplimiento de funciones propias del cargo



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

o por delegación de la MANSUCOPA. Los viajeros deberán alojarse en lugares que correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

ARTICULO 5. Los viajes se harán por los medios y rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencias de la misión a realizar si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo el exceso en costo deberá ser por su propia cuenta.

ARTICULO 6. Periodos de viaje: el periodo de realización de viajes nacionales e internacionales oficiales, será considerado preferiblemente de lunes a viernes, sin embargo se valorara el tipo de misión encomendada o invitación al solicitante del viaje.

CAPITULO II.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

ARTICULO 7. Para los fines del presente reglamento se entiende por:

Sede: Lugar de localización permanente del centro de trabajo, donde el funcionario o empleado desarrolla sus labores, la cual está establecido en el contrato de trabajo.

Junta Directiva: Es el órgano encargado de la dirección, administración y organización de la Mancomunidad y la representan los alcaldes(as) miembros de la MANSUCOPA.

Viajero: Funcionario o empleado que viaja en razón de su trabajo o para el cumplimiento de una misión oficial de la Mancomunidad.

Viáticos y Gastos de Viaje: Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los funcionarios y/o empleados permanentes, eventuales o por contrato, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede, en razón de su trabajo, o en misión oficial, y se utilizarán para cubrir gastos de hospedaje y



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

alimentación, transportes aéreos o terrestres y otros gastos menores; incluye pago de impuestos de acuerdo con el medio de transporte utilizado. Se entiende por gastos de subsistencia alimentación.

Otros gastos de viaje: La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: llamadas telefónicas e internet, gastos de combustible, lubricantes cuando se utilice un vehículo propiedad de MANSUCOPA gastos de combustible cuando el viajero utilice su propio vehículo, y otros justificables durante un viaje oficial.

Tabla de Viáticos: Es el cuadro de información que permite determinar la asignación diaria de viáticos que les corresponde a las diferentes categorías de los funcionarios y empleados de la Mancomunidad.

CAPÍTULO III DE LAS CATEGORÍAS Y ZONAS LÍMITROFES PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 8. Para los efectos de este reglamento los viáticos se asignan en base a las categorías para las Autoridades, personal Técnico y operativo de la Mancomunidad y zonas geográficas de acuerdo a lo siguiente:

a. Categorías

Categorías	Comprende
I	Miembros de la Junta Directiva, Director Ejecutivo y Coordinadores de Proyectos con sede en la UTI.
II	Personal Técnico y Administrativo de la UTI



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

b. Resumen Costo de Hospedaje y Alimentación según Zonas

Zonas	Lugar	Hotel		Transporte	Alimentación	
		I	II	I y II	I	II
Zona I	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danli, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.	1,800	1,500	1,000	900	600
Zona II	Resto del País.	1,200	1,000	1,000	500	500

ARTICULO 9. Las autorizaciones de viaje fuera del país solo podrán ser dadas con el voto a favor de 2 tercios o más de los(as) miembros presentes en la reunión de Junta Directiva y exclusivamente si existe por escrito una invitación de organismo, ciudad o país. En todo caso los viáticos que se asignen solo cubrirán los gastos que durante el viaje se incurra y que no son cubiertos por los anfitriones (quienes invitan), para tal fin se establece la siguiente clasificación de zonas:

ZONA 1: Centro América, Panamá y Belice.

ZONA 2: América del Sur.

ZONA 3: Canadá, Estados Unidos de América, México, y el Caribe.

ZONA 4: Europa y el resto del Mundo.

Las tarifas de viáticos **EN DOLARES** para viajes fuera del país se establecen en la tabla siguiente:

CATEGORIA	ZONAS			
	1	2	3	4
I	200.00	250.00	300.00	350.00



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

II	150.00	200.00	250.00	300.00
----	--------	--------	--------	--------

Nota: el dólar se pagara al cambio oficial del Banco Central.

Capítulo IV

Procedimientos Generales

ARTÍCULO 10. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el presidente de la junta directiva o por la Dirección Ejecutiva, mediante firma del formulario (autorización de viáticos) en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

ARTÍCULO 11. Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados serán previamente autorizados por la Junta Directiva, en el acuerdo emitido se deberá incluir la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

ARTÍCULO 12. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viajes se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.
 - i. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.
 - ii. 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 gasto.



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

- f) Gastos de movilización dentro y fuera del país: pasaje, combustible, etc. Presentando las facturas correspondientes. En caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje requerido.
- g) Otros gastos de imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTICULO 13. Los funcionarios que autoricen los viajes en misiones oficiales 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 podrá otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTÍCULO 14. Se podrá pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo del Tres Mil Lempiras Exactos (L. 3,000.00) del fondo rotatorio o caja chica aprobada por la Junta Directiva de la Mancomunidad. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes 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 15. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo en el caso de estipendio que establece el Artículo 19 del presente Reglamento, el cual se pagara mensualmente, la Mancomunidad procurara que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTICULO 16. La asignación diaria de viáticos se contara por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para fines de cálculo se establece que la cantidad asignada por viatico diario es asignada a tres tiempos de alimentación, la asignación del viatico dependerá de los días que este afuera de su domicilio, si regresare en horas tempranas del día se le cancelara el equivalente de acuerdo al siguiente porcentaje:



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

100% del costo cuando el viaje inicie antes de las 7:00 am y finalice después de la 6:00 p.m., el pago por la sumatoria al equivalente de: 40% del costo por almuerzo 30% por desayuno y 30% por cena según sea el horario del viaje oficial.

Los costos que la MANSUCOPA reconocerá en su totalidad como válidos en viajes oficiales serán en los casos siguientes:

1. El desayuno cuando el viaje inicie antes de la 7:00 am
2. La cena cuando el viaje finalice después de las 6:00 pm
3. Transporte cuando no use vehículos de la institución, pago de taxi para movilización por motivos de seguridad debido a que el empleado lleva maletas y computadora portátil.
4. Combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores para vehículos propios de la institución.
5. Impresiones, uso de fax, internet por motivos de trabajos estrictamente de la institución y debidamente justificados.

Cuando un miembro de la Junta Directiva o empleado de la UTI sea invitado a un evento en el que el oferente asume algunos de los gastos de viaje o viáticos, La MANSUCOPA reconocerá los que sean necesarios según sea el caso, debiendo obligatoriamente presentar en la solicitud de viaje la invitación que lo acredite.

ARTICULO 17. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar la liquidación de viáticos recibidos a la administración, utilizando el formato respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones, la dirección ejecutiva en coordinación con la administración serán responsables 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.



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

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

ARTICULO 18. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación de viaje y enterarse a la cuenta de cheques que la administración autorice para dicho trámite, y respaldar en la liquidación el comprobante de depósito. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos a la administración para la respectiva anulación del cheque o mediante devolución en efectivo, en un término no mayor de cinco días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTICULO 19. 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 en la zona geográfica que corresponda.
- b) La administración hará los arreglos para encontrar las 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 la tarifa de la zona geográfica que corresponda.

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tarifa de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento la Direccion Ejecutiva o la Presidencia formularan el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

ARTICULO 21. Se prohíbe el pago de viáticos u otros gastos de viajes a personas que aprovechando días hábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTICULO 22. 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, son perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la ley.

ARTICULO 23. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberán cobrar estos, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

ARTICULO 24. Solo se reconocerá un 20% del viatico diario cuando la alimentación y gasto de hotel estén incluidos como parte de la misión y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

ARTICULO 25. Bajo ninguna circunstancia deberán asignarse viáticos por mayor número de días a los que se requieren para el desempeño de la misión.

La controversia 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 26. Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Mancomunidad 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 27. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa que incurriere, todo viajero está en la obligación de a la Administracion de la Mancomunidad, los viáticos y gastos de viaje que hayan recibido en los siguientes casos.

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

ARTICULO 28. Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un funcionario o empleado de la Mancomunidad para el cumplimiento de una misión fuera de la sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que lo solicite dichos servicios.

ARTICULO 29. El viajero que utiliza un vehículo de la Mancomunidad 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 se presente en el viaje. Si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del 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 Mancomunidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado en que incurrió con la misión de acuerdo a la tabla de kilometraje establecida a un valor por kilómetro de L. 5.00.

ARTICULO 30. Las tarifas de viáticos especificados en el presente reglamento son las cantidades máximas que puede reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calculan multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el Banco Central de Honduras el día que se elabore la respectiva orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTICULO 31. Conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo.

ARTICULO 32.

ARTICULO 33.

El presente reglamento entrara en vigencia desde el día de su aprobación por la junta directiva de la MANSUCOPA y constan en punto de acta.

La Paz, La Paz a Los Veinte Días Del Mes De Octubre Del Dos mil Doce

No se reconocerán viáticos, gastos de viaje y otros gastos de viaje con antigüedad mayor o igual a 15 días contados a partir de la fecha de emisión a la fecha de presentación en la administración



ANEXOS



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA



MANCOMUNIDAD DEL SUROESTE DEL VALLE DE COMAYAGU Y LA PAZ, MANSUCOPA

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

TOTAL L. _____

Categoría: _____

Zona: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar de destino: _____ Número de días: _____

Fecha de salida: _____ Hora salida: _____ Fecha de regreso: _____ Hora regreso:

Propósito de viaje:



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

Viáticos y Gastos de viaje Autorizados:

Viáticos: _____ Numero días _____

Gastos de viaje L. _____

- ❖ Transporte interurbano/aéreo L. _____
- ❖ Transporte urbano/taxi _____
- ❖ Telefonía, fax, etc. _____
- ❖ Compra alimentación _____
- ❖ Servicio de viajes expreso _____
- ❖ Gastos de combustible _____

Total Viáticos y Gastos de Viaje: L. _____

Firma del/la solicitante

V°B° Presidente Junta Directiva

Director Ejecutivo MANSUCOPA



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE MANSUCOPA

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUROESTE DEL VALLE DE COMAYAGUA Y LA PAZ

Informe de Gira Para Liquidación de Viáticos

Institución:	
Lugar y Fecha de la Jornada:	
Nombre y Firma del Empleado:	
Hora de Inicio:	

Tema de la Jornada	
Objetivos de la Jornada	

Descripción de las Actividades:

Resultados:

Factores Limitantes:

Conclusiones y Acciones de Seguimiento: