



Municipalidad Indígena Lenca de San Francisco de Opalaca

Departamento de Intibucá, Honduras C.A.



**MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE
VIAJE**

**DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN FRANCISCO DE OPALACA**

M A Y O , 2 0 1 4

GASTOS DE

VIAJE .

Reglamento de Viáticos y Gastos

de

Viaje

Contenido

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I | 5 |
| DISPOSICIONES GENERALES | |
| CAPÍTULO II | 6 |
| DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | |
| CAPÍTULO III..... | 8 |
| DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES | |
| CAPÍTULO IV..... | 11 |
| DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES | |
| CAPÍTULO V..... | 12 |
| OTRAS DISPOSICIONES | |
| CAPÍTULO VI..... | 12 |
| DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA | |

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

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 San Francisco de Opalaca, Departamento de Intibucá en sesión ordinaria No. 82 de fecha 19/05/2014, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE,

MANUAL Y REGLAMENTO DE 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 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.

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

En el caso que los viajes ya sean de capacitaciones en las cuales las instituciones en las cuales se cubrirá alimentación y hospedaje se le darán un 25% de imprevistos

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 por zona y la asignación siguiente:

| NOMBRE DE CATEGORIA | No Categoría |
|--|--------------|
| 1 Miembros de la Corporación Municipal Alcalde Municipal y Vice-Alcalde | 1 |
| 2 Personal Funcional Jefes de Departamentos, técnico en asistencia comunitaria, comisionado municipal y personal de servicio | 2 |

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

CATEGORIA 1

| ZONA | PRINCIPALES CIUDADES | HOSPEDAJE | |
|------|----------------------|-----------|--------------|
| | | POR NOCHE | ALIMENTACION |
| UNO | Tegucigalpa | 1,500.00 | 2,000.00 |
| | Choluteca | 1,000.00 | 1,200.00 |
| | San Lorenzo | 1,000.00 | 1,200.00 |
| | San Pedro Sula | 1,500.00 | 2,000.00 |
| | La Ceiba | 1,500.00 | 2,000.00 |
| | Tela | 1,500.00 | 2,000.00 |
| | Puerto Cortes | 1,500.00 | 1,800.00 |
| | Trujillo | 1,000.00 | 1,800.00 |
| | Islas de la Bahía | 2,000.00 | 2,000.00 |
| | Catacamas | 1,000.00 | 1,200.00 |
| | Juticalpa | 1,000.00 | 1,200.00 |

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

| | | | |
|-----|---|----------|----------|
| | San Rosa de Copán, Gracias Lempiras | 1,000.00 | 1,800.00 |
| | Copan Ruinas | 1,000.00 | 1,800.00 |
| | La Entrada | 1,000.00 | 1,800.00 |
| | El Paraíso | 1,000.00 | 1,200.00 |
| | Danli | 1,000.00 | 1,200.00 |
| DOS | Otras ciudades DE y municipios del país | 400.00 | 1,100.00 |

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

CATEGORIA 2

| ZONA | PRINCIPALES CIUDADES | HOSPEDAJE | ALIMENTACION |
|-------|---|-----------|--------------|
| | | POR NOCHE | |
| UNO | Tegucigalpa | 900.00 | 1,300.00 |
| | Choluteca | 900.00 | 1,000.00 |
| | San Lorenzo | 900.00 | 1,000.00 |
| | San Pedro Sula | 1,000.00 | 1,300.00 |
| | La Ceiba | 900.00 | 1,300.00 |
| | Tela | 900.00 | 1,300.00 |
| | Puerto Cortes | 900.00 | 1,300.00 |
| | Trujillo | 900.00 | 1,300.00 |
| | Islas de la Bahía | 1,200.00 | 1,500.00 |
| | Catacamas | 900.00 | 1,000.00 |
| | Juticalpa | 900.00 | 1,000.00 |
| | San Rosa de Copán | 900.00 | 1,300.00 |
| | Copan Ruinas | 900.00 | 1,300.00 |
| | La Entrada | 900.00 | 1,300.00 |
| | El Paraíso | 900.00 | 1,000.00 |
| Danli | 900.00 | 1,000.00 | |
| DOS | Otras ciudades DE y municipios del país | 400.00 | 900.00 |

NOTAS IMPORTANTES

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

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 hospedaje incluye los impuestos. En el caso de gastos de alimentación no se liquidara, bastara con la presentación de un recibo de consumo en el lugar que se cobre el viáticos.

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

Artículo 7.- De los gastos de movilización se usara el caso siguiente:

Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos en el caso de uso de transporte particular como ser bus y taxis se pagará en base a recibos que serán firmados por el mismo empleado con su descripción de donde para donde y **Para uso de Corporación Municipal, Tesorero y al Encargado de la Unidad Técnica:** kilometraje en base a los kilómetros recorridos según reporte de kilometraje cuyo valor por kilometro será a Lps 8.00 por kilometro y/o facturas en el caso de combustible en el caso de automotor y en la motocicleta Lps.4,00 solo en caso con autorización del Alcalde Municipal.

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 contra liquidación presentada ya que no es muy frecuentes los gastos al exterior.

Artículo 09. 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.

Artículo 10. 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,

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

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 asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 11. 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 jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

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

Artículo 12. 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 va a realizar la gira deberán 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 realizar con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el ó los empleados que vaya(n) 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 quien autoriza el viaje (Alcalde /a Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará 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 responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

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 13. 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. 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 realizar.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugar de salida y de regreso.
- h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá 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 14. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste No haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la Suma de vuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el Monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

Artículo 15. Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, se 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 utilizados 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 y fotocopia de éste, 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 16. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la 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.
- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

Artículo 17. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 14º de este Reglamento.

CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 18. Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es entendido que, quien reciba viáticos esta obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

categoría y asignación prevista según el artículo No. 5 de este Reglamento.

Artículo 19. No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

Artículo 20. 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 21. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 14º de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 22. Reparos: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo 23.- 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 cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación, siendo deducido de salario en caso de los empleados municipales y de las dietas de los regidores.

CAPITULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 24. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

Artículo 25. 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 26. 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.

CAPITULO 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 entrará en vigencia a partir del 15 de Mayo del 2014.

ANEXOS

ANEXO 1



MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE

Municipalidad Indígena Lenca de San Francisco de Opalaca, Departamento de Intibucá

SOLICITUD DE VIAJE

Fecha:

| | | |
|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Nombre | | |
| Cargo | | |
| Itinerario | | |
| De Viaje: | | |
| Objetivo del viaje: | | |
| Fecha de Inicio: | Fecha de Culminación: | No. Total de días: |

Medio de Transporte Vehículo Mancomunidad:____ Autobús:____ Vehículo Propio:____ Avión:____

a Utilizar: Vehículo Alquilado:____ Vehículo de otra Institución:____ Barco:____ Tren:____

Autorizado por Jefe Inmediato

A SER LLENADO POR ADMINISTRACIÓN:

Cheque:_____

| | |
|--|----|
| Viáticos | L. |
| Alimentación | |
| Gastos de Viaje | L. |
| Gastos de Hospedaje | |
| Gastos para transporte en taxis | |
| Gastos por combustible, lubricantes... | |
| Gastos de Llamadas Oficiales, fax, telegramas... | |
| Gastos por Pasaportes, Visas, Impuestos... | |
| Gastos de Kilometraje | |
| Total | L. |

Autorizado Alcalde:_____

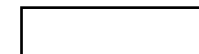
Firma

Declaro haber recibido de conformidad las cantidades para los conceptos arriba detallados.

Firma del Solicitante

Lugar y fecha

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE



ANEXO 2



Municipalidad Indígena Lerca de San Francisco de Oaxaca, Departamento de Interoaxaca

DECLARACION GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

Nombre: _____

Identidad: _____

Unidad Administrativa: _____

Puesto Ocupado: _____

Declaro que ocurrieron los siguientes gastos

Fecha de entrega de la declaración

| FECHA | HORA DE SALIDA | HORA REGRESO | PROPOSITO DEL VIAJE | LUGAR VISITADO | Viáticos Según Reglamento | | Otros Gastos de Viajes | | | | | | Total de Gastos Lps | |
|----------------------------|----------------|--------------|---------------------|----------------|---------------------------|-------|------------------------|-------------|-------------|----------------|---------------------------------|--|---------------------|--|
| | | | | | Alimentación | Hotel | Gastos de Traslados | Kilometraje | Imprevistos | Comunicaciones | Impuestos de Frontera y Aduanas | Gastos de Mobilización Interna Taxi / Bus por el viaje | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Total de Gastos en | | | | | | | | | | | | | | |
| (-) Adelanto Recibido | | | | | | | | | | | | | | |
| Saldo a Favor del empleado | | | | | | | | | | | | | | |

Gastos declarados por el empleado Lps.

Gastos autorizados según el reglamento Lps.

Gastos aprobados según reglamentos Lps.

Elaborado Por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado Por: _____ Fecha: _____

MANUAL Y REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE