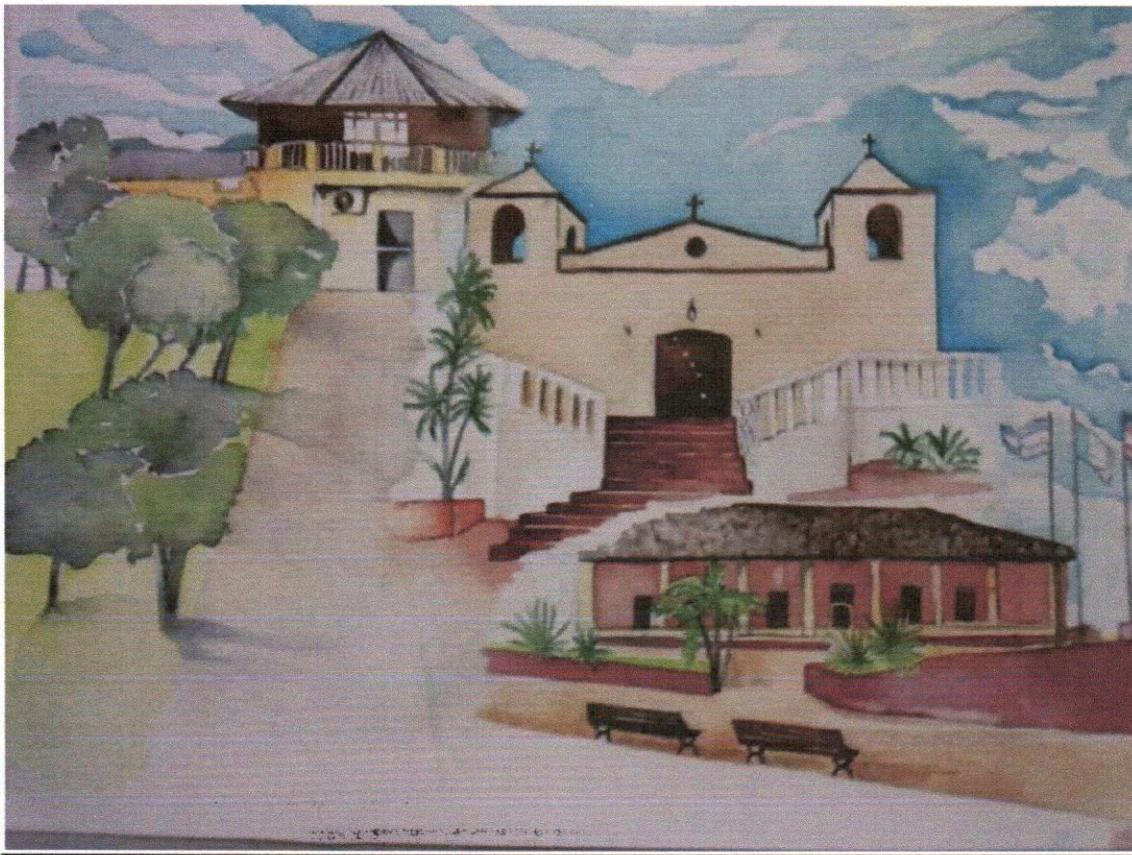


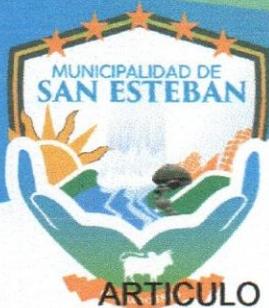


Reglamento de Viáticos

ALCALDIA MUNICIPAL SAN ESTEBAN, OLANCHO



Febrero 2021



REGLAMENTO DE VIATICOS

CAPITULO 1

ARTICULO 1 El presente REGLAMENTO define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de VIATICOS. Gastos de viaje y gastos de dentro y fuera de la Republica.

ARTICULO 2 Las normas de este Reglamento se aplican a los miembros de la Corporación Municipal Alcalde. Funcionarios y empleados Municipales Que viajen en asuntos Relacionados con el cargo que desempeñan. Así A otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas En calidad de invitado especial asesor. O mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada Por cuenta y a favor de la municipalidad.

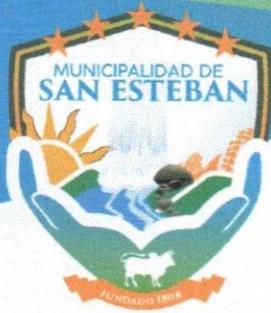
CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTICULO 3 para efecto de la aplicación de este REGLAMENTO se entiende por Corporación municipal Alcalde y Regidores que integran la COORPORACION MUNICIPAL.

VIATICOS: cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la COORPORACION MUNICIPAL. Comisiones especiales Funcionarios empleados y/o personas debidamente autorizadas Cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su cede en función de trabajo dentro del concepto de viáticos quedan comprendidos los **GASTOS DE SUBSISTENCIA** tales Como alimentación y hospedaje dentro y fuera del municipio, los cuales serán liquidables según el gasto realizado siempre y cuando no exceda de los valores en la tabla establecidos y según la escala aprobada ,presentando un comprobante factura membretada si no se contara con el requisito anterior el proveedor presentara un recibo firmado plasmando su respectiva identidad.

- a. **Gastos de viaje:** cantidad de dinero que se paga para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así.
 1. Como de pasajes de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje , incluyendo los impuestos correspondientes
 2. Gastos de transporte de taxi del lugar de partida a la terminal de transportes terrestre aéreo o marítimo según el caso, y de esta al lugar de destinos y viceversa.



3. Gastos de combustible. Lubricantes y accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectuó en vehículo propiedad de la municipalidad.
4. Gastos de cablegramas, telegramas y radiotelefónica FAX, gastos postales y de encomiendas por envío de documentos o enseres de trabajo.
5. En casos de viaje al exterior serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaporte, visa fotografías, impuestos de turismo de aeropuertos y cambios de ruta, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.
6. De igual manera será reembolsable gasto para compra de moneda extranjera en cualquier modalidad pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados. También será reembolsable de los gastos por sobre equipaje cuando el viajero lleve o traiga material relacionados con los fines de la municipalidad.

CAPITULO 111

NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLAS DE DATOS

ARTICULO 4 para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos Se registrarán de acuerdo con la clasificación y tabla siguiente.

A. ESCALAS

- I .COORPORACION MUNICIPAL ALCALDE MUNICIPAL Y VICE ALCALDE
- II. SECRESTARIA MUNICIPAL, TESORERO, AUDITOR
- III. DEMAS EMPLEADOS

B. Zonas geográficas

ZONA 1: Comprende los departamentos de Olancho, y francisco Morazán, Departamentos de Colon y Atlántida.





ZONA 2: comprende los departamentos de cortes, Comayagua, la paz, Choluteca, el paraíso, valle e Intibucá.

ZONA 3; comprende Gracias a Dios, Yoro, Copan, Santa Bárbara, Ocotepeque, y Lempira.

Zona 4; Centro América, Belice y panamá.

ZONA 5; resto del mundo.

NOTA; Islas de la bahía L 2,00.00 más gastos de transporte.

C. tablas de viáticos (zona 1,2,3 en lempiras , zonas 4 y 5 en dólar) ver cuadro adjunto.

Los gastos incurridos en las giras a las 4 y 5 se liquidaran en dólares o su equivalente en lempiras. Ya sean a favor del funcionario o empleado de la municipalidad.

ARTICULO 5. Cuando se viaje a las zonas 4 y 5 y el costo de la alimentación y hospedaje Exceda del 50% del viatico diario asignado en la tabla que antecede, se Reconocerá el excedente pagado contra entrega de los comprobantes Respectivos.

ARTICULO 6; Para giras dentro del país por periodos continuos no mayores de (60) días, se reconocerá el 100% de viáticos para los primeros (30) días y El 50% para los restantes.

Para los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles I Y II Por un máximo de 15 días , serán autorizados por el alcalde municipal Por un periodo mayor o cuando el propósito del viaje implique la Adquisición de compromisos, la autorización corresponderá a la Corporación municipal independientemente del tiempo que utilice En la gira. Asi mismo es atribución de Corporación municipal autorizar Los viajes al exterior de las personas del nivel I de este reglamento.

ARTÍCULO 7: cuando par realizar giras oficiales se requiere vehículo propiedad de la alcaldía Municipal deberá solicitar mediante el formulario SOLICITUD PARA SERVICIO DE TRANSPORTE por lo menos con dos días de anticipación ,salvo emergencia debidamente comprobada y el combustible lo proporcionar la Alcaldía



ARTICULO 8: Los Funcionarios Autorizados para utilizar el vehículo de Su propiedad para un viaje oficial, se le reconocerá como gasto el valor de LPS. 3.80 por kilómetro recorrido en distancia pre- establecida solo a los miembros de la Corporación Municipal.

ARTICULO 9: Para efecto del reconociendo del gasto por servicios de transporte Interurbano se requiere de la presentación de comprobantes.

CAPITULO IV

AUTORIZACION DE VIAJE Y RECONOCIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS

ARTICULO 10: los viáticos y gastos de viaje dentro del país de la corporación municipal Y empleados de la alcaldía, serán autorizados y aprobados por el alcalde

ARTICULO 11: las giras dentro y fuera del país, deberán programarse dentro de los Planes mensuales de trabajo salvo casos de urgencia debidamente Comprobados.

ARTICULO 12: previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaje Llenara el formulario denominado ORDEN DE VIAJE: en el que Se cuantificara el monto del anticipo; en caso de no tramitarse Oportunamente por razones de emergencia no, será necesario La elaboración, y presentación en la cuenta de gastos.

ARTICULO 13; La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o Periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera su sede de trabajo.

INFORME DE GIRAS REALIZADAS

ARTICULO 14: Cuando un funcionario, empleado o persona viaje en representación de la Alcaldía, invitado por gobierno, internacionales y otras instituciones no se Reconocerá viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad Iguales o superiores a los establecidos en el REGLAMENTO Cuando el organismo que lo patrocine lo asigne viáticos y gastos de viaje Menores a los de este reglamento. La municipalidad le reconocerá el Complemento en base a las evidencias que presente e igual forma procederá en viaje4s dentro y fuera del país.





ARTICULO 15 : Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, o empleados Funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor De la Municipalidad , así como las personas con carácter de invitados Especiales de la COORPORACION MUNICIPAL Y DEL ALCALDE Recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría Si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan. En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones Contempladas en el reglamento y la liquidación del anticipo quedara a cargo Del función ario que haya requerido los servicios.

ARTICULO 16: Cuando se viaja en vehículo de la municipalidad se reembolsara gastos por Reparaciones, combustibles, lubricantes y otros gastos similares incurridos Para el buen funcionamiento del vehículo. Los deberá acreditarse con su Respectivo comprobante de pago.

INFORMES DE GIRAS REALIZADAS

ARTICULO 17: Toda persona se haya previsto anticipos de viáticos. Deberá presentar al Departamento de auditoría, copia a tesorería y contabilidad; dentro de los Cuatro días hábiles siguientes a su regreso. Un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados Obtenidos excepto aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo ,el cual en ningún caso excederá de (30) días Hábiles Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

ARTICULO 18; Si después de emitida la autorización de viaje este no se realizara por Cualquier motivo la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos En concepto de anticipos. Excepto los gastos que haya incurrido en relación Con los gastos de viaje.

ARTICULO 19; Si un viaje es interrumpido por caso fortuito. Fuerza mayor o disposición Superior. La diferencia entre el valor del anticipo y el valor que tiene Derecho el empleado a la fecha de interrupción será reintegrado previa Presentación de la CUENTA DE GASTOS.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 20; A Ninguna persona se le autoriza un nuevo anticipo de viáticos Si tuviera un informe pendiente, salvo que se trate de un viaje Urgente debidamente calificado y aprobado por la corporación.





ARTICULO 21: Las personas que presenten CUENTA DE GASTOS con la cual Pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada será responsable Del reparo resultante. Asiéndose acreedor a las sanciones que establezca el Reglamento interno del trabajo.

ARTICULO 22. En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer Primas sobre sueldos o compensaciones por trabajos ordinarios o Extraordinarios. El funcionario que le autorice y el empleado que lo reciba serán Solidario Y subsidiariamente responsable; aplicándose las sanciones que Dispongan el reglamento interno de trabajo y debidamente devolverá De inmediato los valores percibidos.

ARTICULO 23 el fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de Eludir la correcta aplicación de las tarifas de viaje constituye una falta grave Y además de la obligación de devolver las cantidades de indebidamente Percibidas, se sancionara de acuerdo con el reglamento interno de trabajo

ARTICULO 24 El alcalde municipal es el funcionario facultado para autorizar anticipos de Viáticos y gastos de viaje; en caso de ausencia dicha función corresponde El Vice alcalde.

ARTICULO 25 la persona que tenga que retornar para recabar información, datos o realizar Trabajo que por u culpa o negligencia haya dejado de cubrir o revisar en su Misión original no tendrá derecho nuevos viáticos ni gastos de viaje.

CAPITULO VII

DISPOSICIONE FINALES

ARTICULO 26 queda facultado al alcalde o cualquier regidor que tenga que representar a la CORPORACION MUNICIPAL, durante los viajes que realice , a utilizar Lps.2,000 Como GASTO DE REPRESENTACION (en gira que realice) los cuales Necesariamente tendrán que justificar con factura, recibos o cualquier otro Documento.

ARTICULO 27 la tarifa de viáticos serán revisados periódicamente a efectos de adecuarlas al Costo real de vida , para cada zona Geográfica en la fecha de la modificación





ARTICULO 28 LA CORPORACION MUNICIPAL podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según la situación financiera de la ALCALDIA MUNICIPAL
CAPITULO VIII

DEROGACION Y VIGENCIA

ARTICULO 29 este reglamento derogara cualquier disposición anterior que la ALCALDIA MUNICIPAL haya venido utilizando sobre la materia.

ARTICULO 30 el presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

Por la corporación municipal en el acta # 174 de fecha 19 de febrero del año 2021

TABLA DE VIATICOS

ESCALA	ZONAS GEOGRAFICAS			
	1 -2-3 Incluye Alimentación y Hospedaje		4	5
I y II	Alimentación	Hospedaje	\$ 200.00	\$ 250.00
	L. 750.00	L. 1,800.00		
III	L. 600.00	L. 1,500.00	\$ 130.00	\$ 175.00
IV	L. 450.00	L. 1,200.00	\$ 120.00	\$ 150.0

NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLAS DE DATOS

ARTICULO 4 para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos Se regirán de acuerdo con la clasificación y tabla siguiente.



ESCALAS

- I Y II ALCALDE MUNICIPAL Y VICE ALCALDE COORPORACION MUNICIPAL**
- III TESORERO, AUDITOR, SECRETARIA MUNICIPAL**
- IV DEMAS EMPLEADOS**

ZONAS GEOGRAFICAS

ZONA 1: Comprende los departamentos de Olancho, y francisco Morazán, Departamentos de Colon y Atlántida

ZONA 2: comprende los departamentos de cortes, Comayagua, la paz, Choluteca, el paraíso, valle e Intibucá.

ZONA 3; comprende gracias a dios, Yoro, copan, santa Barbara, Ocotepeque, y lempira.

Zona 4; Centro América, Belice y panamá.

ZONA 5; resto del mundo.

NOTA; Islas de la bahía L 2,00.00 más gastos de transporte.

C. Tablas de viáticos (zona 1,2,3 en lempiras , zonas 4 y 5 en dólar) ver cuadro adjunto.


Ing. Miguel Eduardo Méndez Paz.
Alcalde Municipal.


Martha Olivia Méndez Hernández
Secretaría Municipal.