

**MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO,
OCOTEPEQUE
REGLAMENTO DE VIATICOS**





MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO
REGLAMENTO DE VIATICOS



REGLAMENTO DE VIATICOS

Para la justificación de los costos de viaje, viáticos y otro tipo de gastos que realicen los funcionarios y autoridades municipales deberán de atender al siguiente reglamento.

LA CORPORACION MUNICIPAL DE BELEN GUALCHO, DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE, HONDURAS, QUE PRESIDE EL ABOG. CRISTHIAN EDGARDO TENORIO MADRID A LOS HABITANTES DEL MISMO SE LE HACE SABER:

QUE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA LA LEY Y EN SESION ORDINARIA NÚMERO 022 DE FECHA 12 DE AGOSTO DEL AÑO 2019, APROBO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE VIATICOS.

CAPITULO I OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales, la asignación de viáticos nacionales; la asignación de gastos de giras o actividades de campo y la asignación de pasajes, de las autoridades municipales y empleados, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar fuera del Municipio de Belén Gualcho; siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su sede.

ARTICULO 2. El presente reglamento es de observancia general para todas las áreas de la administración pública municipal de Belén Gualcho, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento. Para aplicarse a las autoridades municipales y empleados municipales, asesores o mediante contratación de servicios profesionales, así como a otras personas que tengan que integrar comisiones o realizar tareas específicas en nombre o representación de la municipalidad que por necesidad del servicio que prestan sean comisionados a lugar distinto al de su sede.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3- Para efecto del presente reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes como:

SEDE: lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o empleado municipal.



**MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO
REGLAMENTO DE VIATICOS**



AREA ADMINISTRATIVA: Órgano de la administración municipal encargada de la gestión de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales, que para efectos del presente reglamento será la Unidad de Tesorería.

COMISION OFICIAL: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, empleados municipales e invitados especiales, para que realicen ciertas actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

SOLICITUD DE VIATICOS: Es el formato oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, monto y lugar (es) de la comisión.

PASAJES LOCALES: Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de sede a otro diferente del Municipio de Belén Gualcho, Ocotepeque.

PASAJES NACIONALES: Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un municipio distinto al de Ocotepeque.

PEAJE: Derecho de transito que se paga como cuota en las autopistas nacionales.

VIATICOS: Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la corporación, comisiones Especiales, funcionarios, Empleados y/o personas debidamente autorizadas cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo.

GASTOS DE VIAJE: Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costo de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
2. Los gastos de viáticos no incluyen el pago de alojamiento durante el viaje, será cancelado contra factura.
3. Es necesario la presentación de las facturas de hotel y alimentación únicamente cuando no exista pago de viáticos.
4. Gastos de transporte de taxi, del lugar de partida a la Terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso y de esta al lugar de destino y viceversa. Cuando la Corporación Municipal, Alcalde y funcionarios viajen y no lo hagan en vehículo municipal o particular tendrán el reconocimiento del pago de taxi en las diligencias municipales efectuadas.
5. Gastos por reparación de vehículos propiedad municipal, así como sus repuestos, lubricantes, accesorios y reparaciones menores únicamente cuando el viaje se efectúe en actividades inherentes a la municipalidad de Belén Gualcho en los vehículos de la alcaldía, estos gastos se reconocerán en casos debidamente justificados (facturas) hasta por un monto máximo de dos mil lempiras (Lps.2,000.00) o su equivalente en moneda extranjera; si fuesen mayores que esa cantidad se deberá obtener autorización por la vía más rápida de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.



MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO
REGLAMENTO DE VIATICOS



6. Gastos por consumo de combustibles en los vehículos asignados por la municipalidad de Belén Gualcho se liquidaran contra factura.
7. Gastos por comunicación a través de llamadas telefónicas, fax, gastos postales, consumo de internet y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
8. En los casos de viaje al exterior, serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visas, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de ruta, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.

De igual manera, será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados.

ARTÍCULO 4- Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el alcalde municipal, respecto de sus subordinados jerárquicos constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

CAPITULO III
NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS

ARTICULO 5- Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tablas siguientes:

A- NIVELES

CATEGORIAS DE PERSONAL.

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
I	Ejecutivo	A) Alcalde B) Corporación Municipal, Vice Alcalde, Auditor.
II	Funcionarios	Jefes de Departamentos y Unidades, comisionado municipal.
III	Otro profesional	Conserje

VIATICOS

A) Dentro del país valores en lempira.

CATEGORIA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
I	A) 1,700.00 B) 1,300.00	1,000.00	800.00	500.00
II	1,200.00	900.00	700.00	300.00
III	1,000.00	700.00	500.00	200.00



MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO
REGLAMENTO DE VIATICOS



B) Fuera del país valores en dólares americanos.

CATEGORIA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
I	350.00	280.00	200.00	140.00
II	250.00	200.00	150.00	110.00

ZONAS GEOGRAFICAS

A) Dentro del país

ZONA	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
1	La Atlántida, Colon, Yoro, Intibucá, Comayagua, Choluteca, Francisco Morazán, Olancho, El Paraíso, Choluteca, Valle.
2	Santa Bárbara, Cortes.
3	Ocatepeque, Copan, Lempira.
4	Corquín Copan

B) Fuera del país.

ZONA	PAIS
1	Europa
2	América del Sur, Canadá, Estados Unidos de Norte América, México.
3	Panamá, Costa Rica, Belice.
4	Nicaragua, El Salvador y Guatemala.

Nota: en el caso de los empleados municipales cuando viajen a otro municipio con retorno el mismo día y el transporte sea proporcionado por la municipalidad se reconocerán viáticos por alimentación si fuese necesario o montos proporcionales establecidos según tabla de viáticos.

ARTICULO 6.: No se reconocerán gastos por concepto de transporte para la zona 3 y 4 cuando la municipalidad lo proporcione.



**MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO
REGLAMENTO DE VIATICOS**



ARTICULO 7. Para giras de trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores de treinta días (30), se reconocerá el 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunerara hasta el 50%. Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles I por un máximo de treinta (30) días, serán autorizados por la Corporación Municipal.

ARTICULO 8. Al realizar giras de trabajo se requiera vehículos propiedad de la Municipalidad se deberá realizar mediante solicitud, por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencia debidamente comprobada y que el encargado de la unidad no maneje el vehículo.

ARTÍCULO 9- Cuando al funcionario o empleado no se le proporcione el vehiculo y este sea autorizado por la administración para utilizar el de su propiedad para un viaje de trabajo, se le reconocerá el combustible.

ARTÍCULO 10- Para efecto del reconocimiento del gasto por servicio de transporte interurbano y aldeas aledañas se requiere la presentación de comprobantes (boleto, factura o recibo)

**CAPITULO IV
AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS**

ARTÍCULO 11- Los viáticos y gastos de viaje dentro del país del funcionario y empleados de la Municipalidad, serán autorizados y aprobados por el señor alcalde municipal, previa solicitud al jefe o encargado de cada área.

ARTÍCULO 12- Las giras dentro o fuera del país, deberán programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobada o invitaciones para asistir a eventos y reuniones de índole laboral o que tenga relación con las actividades de la alcaldía.

ARTICULO 13- Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaje llenara el formulario denominado solicitud de viáticos y gastos de viaje, en el que se cuantificara el monto del anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviarán estos tramites y se le autorizara un cheque para que realice la gira autorizada.

ARTICULO 14-* La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo doce (12) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO
REGLAMENTO DE VIATICOS**



ARTICULO 15.* En caso de que un funcionario, empleado o persona requiera más días de viaje (debidamente justificados) a lo establecido en el anticipo de viáticos deberá solicitarlo vía teléfono al alcalde municipal para que éste lo autorice, y los gastos correspondientes a estos días extras deberán ser liquidados de la misma forma que los días estipulados en el anticipo de viáticos.

ARTICULO 16.* Cuando un funcionario, empleado o persona viaje en representación de la municipalidad invitado por gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones y esta invitación cubre todos los gastos por alimentación, hospedaje, impuestos y transporte se reconocerán viáticos en un 50% de lo asignado en la tabla de viáticos.

Quando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores a los este reglamentado, la Municipalidad, le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro o fuera del país.

ARTICULO 17.* Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o 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 Corporación Municipal y el señor alcalde, recibirán viáticos de acuerdo al monto establecido en este reglamento, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento y la liquidación del anticipo quedara a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles después de haber realizado la gira.

CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 18.* Toda persona a quien se haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar a la administración, tesorería o contabilidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado liquidación gastos de viaje. Asimismo, deberá adjuntar a la liquidación, para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; excepto en aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta días hábiles.

Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

ARTICULO 19.* Si después de emitida la autorización de viaje este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje debidamente justificados.



MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO
REGLAMENTO DE VIATICOS



ARTICULO 20-* Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

ARTICULO 21-* A la liquidación del viaje, se acompañaran los siguientes documentos:

- a) Copia de autorización de gastos de viaje otorgada por el alcalde.
- b) Facturas de gastos o cualquier documento soporte original que respalde todos los gastos incurridos.
- c) En casos de que el funcionario o empleado viaje fuera del país sede deberá presentar copia del pasaporte comprobando la entrada y salida del país.
- d) Informe específico de gira (cuando el viaje sea mayor a tres días)

CAPITULO VI
PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 22-* A ninguna persona se le autorizara un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el alcalde Municipal.

ARTICULO 23-* En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o, compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba, será solidaria y subsidiariamente responsable; y debiendo devolver inmediato los valores percibidos.

ARTICULO 24-* El fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de viáticos constituyen una falta grave y además de la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas.

ARTICULO 25-* No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión sea para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña la autoridad o el funcionario municipal.

ARTICULO 26-* El numero de servidores autoridades y funcionarios municipales que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.

ARTICULO 27-* El Alcalde municipal es el facultado para autorizar anticipos de viáticos, gastos de viaje y ampliación de días de viaje.



MUNICIPALIDAD DE BELEN GUALCHO
REGLAMENTO DE VIATICOS



CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 28-* El departamento de auditoria interna municipal será la oficina encargada de velar por el estricto cumplimiento de este reglamento.

ARTICULO 29-* Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de la modificación.

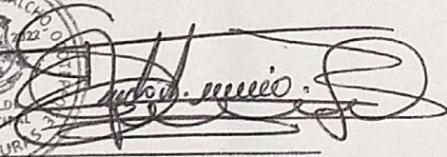
ARTICULO 30-* El alcalde municipal, podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la Municipalidad.

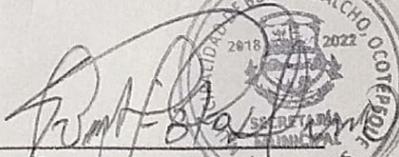
ARTICULO 31-* Se derogan los demás reglamentos que se opongan al presente documento administrativo, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen acciones similares.

CAPITULO VIII

VIGENCIA

La honorable Corporación Municipal de Belén Gualcho Departamento de Ocotepeque: ACORDO aprobar el presente reglamento de viáticos, a partir del 12 de Agosto del año de 2019


Alcalde Municipal


Secretaria Municipal