



MUNICIPIO DE DOLORES MERENDÓN
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Año: 2020

INDICE DE CONTENIDO

| | Nº Pagina |
|---|-----------|
| Capitulo 1. De las Disposiciones Generales | 3 |
| Capitulo 2. Disposiciones Especiales | 3 |
| Capitulo 3. De los Gastos de Viaje | 5 |
| Capitulo 4. De los Gastos de Representación | 6 |
| Capitulo 5. De los Gastos de Permanencia | 6 |
| Capitulo 6. De los Gastos de Capacitación y Entretenimiento | 6 |
| Capitulo 7. Autorización y liquidación | 7 |
| Capitulo 8. De las Prohibiciones y Sanciones | 8 |
| Otras Disposiciones | 9 |
| Capitulo 10. De las Modificaciones y la Vigencia | 9 |

Capitulo 9.

Capítulo 1. De las Disposiciones Generales

Artículo 1º El presente Reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, gastos de representación gastos de permanencia, gastos de capacitación y entrenamiento que la Municipalidad de Dolores Merendón, Ocotepeque reconocerá a sus funcionarios y empleados, cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo en asuntos relacionados con el cargo que desempeñaran, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma.

Artículo 2º A efecto de procurar una mejor comprensión de este reglamento, se definen los siguientes términos:

Viáticos: cantidad diaria de dinero que se asigna a funcionarios o empleados, para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación, aseo de ropa, propinas, gastos de movilización interna y otros gastos similares. No es necesario presentar documentos justificativos, excepto por los gastos de hospedaje.

Gastos de Viaje: 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.

Se incluyen en este concepto, los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando se viaja al extranjero en transporte terrestre.

Gastos de Representación: Cantidad de dinero que, previa autorización, se asigna a los funcionarios o empleados para el pago de atenciones a funcionarios de otras instituciones, tanto públicas como privadas que sea de interés para la Municipalidad De Dolores Merendón .

Gastos de permanencia: Cantidad de dinero asignada en base mensual a los funcionarios o empleados cuando por motivos de su trabajo, sean trasladados en forma temporal a otra sede por un periodo mayor a treinta (30) días.

Gastos de Capacitación y Entrenamiento: Son los gastos que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso, seminario, conferencia, etc., fuera de su sede de trabajo.

Capítulo 2. Disposiciones Especiales

Artículo 3. Para los fines del presente reglamento, se observa la jerarquía de clasificación siguiente:

Categorías

A Miembros de la Junta Directiva

B Jefes de unidades y demás empleados

Artículo 4º La Asignación de viáticos y gastos de viaje contemplados en el presente reglamento, se efectuara únicamente para periodos de gira no mayor a treinta (30) días. Los gastos por gira con una duración mayor a treinta días serán cubiertos por una asignación de gastos de permanencia.

Artículo 5º En los viajes dentro del mismo día o que en el mismo día de salida se regrese, se reconocerá el viatico en proporción a los tiempos de alimentación incurridos.

Artículo 6º La asignación de viáticos, se hará conforme la clasificación de ciudades así:

| Ciudades A | Ciudades B |
|---------------------|--------------------------------------|
| Tegucigalpa | Demás Ciudades y Municipios del País |
| San Pedro Sula | |
| Santa Rosa de Copan | |
| Comayagua | |
| Siguatepeque | |
| Islas de la Bahía | |
| La Ceiba y Tela | |
| Puerto Cortes | |
| Choluteca | |
| Danli | |
| Villanueva | |
| Ocatepeque | |

Para giras en el interior del país se asignaran conforme a la ciudad o lugar al que se viaje con las siguientes tablas:

Ciudades A Ciudades B

| Monto asignado | | | Categorías | Monto Asignado | | |
|----------------|--------|------------|------------|----------------|--------|------------|
| Alimentación | Hotel | transporte | | Alimentación | Hotel | Transporte |
| 360.00 | 900.00 | | A | L300.00 | 500.00 | |
| 300.00 | 700.00 | | B | 240.00 | 500.00 | |

Artículo 7º Los viáticos para giras al exterior, se computan conforme la siguiente escala:

| Categorías | Monto Asignado | |
|------------|----------------|--------------|
| | Centro América | Otros Países |
| A | U\$\$ 150.00 | 200.00 |
| B | U\$\$ 120.00 | 170.00 |

Artículo 8º En los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visitara en su gira y que por esa razón no utilizare los servicios del hotel, se conocerá, en adición a los viáticos estipulados por alimentación, el cincuenta por ciento (50%) del viatico del hotel, a que se tiene derecho según el presente reglamento.

Capitulo 3. De los Gastos de Viaje

Artículo 9º Cuando en una gira, el traslado se realice mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado deberá presentar la factura o documento que respalde el gasto y adjuntarlo en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

Artículo 10º Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos. Los gastos por servicios de taxi de aeropuerto _ hotel _ aeropuerto en el exterior se asignaran conforme al conocimiento y criterio de los funcionarios que autorizan el anticipo y liquidación del gasto.

Artículo 11º Los costos de servicios aeroportuarios e impuestos de salida tanto en el país como en el exterior, serán reembolsados mediante la presentación de los comprobantes de pago.

Artículo 12º Cuando las circunstancias así lo ameriten, los funcionarios o empleados, previa autorización, podrán utilizar sus propios automóviles, reconociéndoles por concepto de depreciación y otros gastos, la suma de L. 2.00 por kilometro recorrido que incluye el gasto de combustible.

Artículo 13° En los casos en que el funcionario o empleado utilice un automóvil propiedad de la municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos, lavado y aseo del vehículo y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

Artículo 14° Los gastos por concepto de uso de combustible en los vehículos propiedad de MUNASBAR, se computaran en base a un promedio de rendimiento el cual será calculado mediante el kilómetros recorrido por galón considerando el precio del combustible a la fecha del viaje, el coordinador será el encargado de calcular el gasto del combustible considerando la cede de trabajo al lugar visitado.

Artículo 15° En casos excepcionales únicamente la Junta Directiva MUNASBAR podrá autorizar a un funcionario o empleado, para que utilice los servicios de un automóvil alquilado.

Capitulo 4. De los Gastos de Presentación

Capitulo 16° Los gastos de representación son de uso exclusivo de los miembros de la junta Directiva no obstante el Presidente de la Junta Directiva podrá utilizar si así lo estime conveniente, a cualquier otro funcionario de la mancomunidad, el uso temporal de gastos de presentación. La liquidación de gastos de presentación, deberá adjuntar los comprobantes justificativos del gasto, en los cuales se deberá de anotar el nombre de la institución a quien se brindo la atención.

Capitulo 5. De los Gastos de Permanencia

Artículo 17° la Municipalidad de Dolores Merendón reconocerá los gastos de permanencia, tales como pasaje, hotel, aseo de ropa, visas y movilización de y hacia el aeropuerto.

El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser seleccionado previamente por el personal de administración de la Municipalidad.

Artículo 18° los gastos de alimentación y movilización interna incurridos por los funcionarios o empleados serán cubiertos mediante la presentación de facturas o recibos.

Capitulo 6. De los Gastos de Capacitación y Entrenamiento

Artículo 19° En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad

Cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y hacia el aeropuerto y visas de salida.

Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera:

Si la alimentación no está incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías.

Artículo 20º Toda gira a realizar, deberá ser solicitada por la coordinación de la unidad técnica del funcionario o empleado, llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos y deberá ser autorizada por el alcalde municipal.

Artículo 21º La autorización de asignación de viáticos y gastos de viaje a los asesores, como ser directores médicos, técnicos, y profesionales de otras materias, se hará solamente en casos especiales cuando estos se tengan que desplazar para resolver casos de emergencia y de especial interés para la municipalidad, toda vez que así este o sea convenido previamente. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto de cada proyecto, 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 este Reglamento y la liquidación del anticipo quedara a cargo del funcionario y empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles de haber gozado la gira.

Artículo 22º La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

Es entendido que la persona que reciba viáticos está obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría que ostenta según el artículo N° 3 de este reglamento.

No se autorizan viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros; en cuyo caso se reconocerá únicamente los gastos incurridos contra presentación de comprobantes.

Artículo 23º Cuando un funcionario o empleado viaje en presentación de la Municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este Reglamento.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores de este Reglamento, se conocerá el complemento en base, a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país.

Artículo 24º Una vez concluida la gira, los valores anticipados por concepto de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso; utilizado la hoja de liquidación de viáticos y gastos de viaje, adjuntando los comprobantes de justificación de los gastos incurridos a excepción de los gastos de alimentación; además, deberá adjuntarse la copia de la solicitud de anticipo, de viáticos y gastos de viaje.

Las hojas de liquidación de viáticos y gastos de viaje, serán aprobadas por el jefe, inmediato del funcionario o empleado.

Artículo 25º 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.

Capítulo 8. De las Prohibiciones y Sanciones

Artículo 26º 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 la Junta Directiva.

Artículo 27º El incumpliendo de lo establecido en el artículo No.24 de este Reglamento constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que se disponga una vez hecho el análisis y los descargos respectivos y no se dará trámite a la cuenta de gastos.

Artículo 28º La persona que presente cuenta de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira o realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la mancomunidad.

Artículo 29º 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 serán solidariamente responsables, al aplicárseles las sanciones respectivas.

Artículo 30º todo anticipo o parte del mismo de no ser usado para el fin que fuese otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este reglamento serán cargados a la cuenta del funcionario o empleado y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

Capitulo 9. Otras Disposiciones

Artículo 31º Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 32º La junta Directiva podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 33º Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Junta Directiva.

Capitulo 10. De las Modificaciones y la Vigencia

Artículo 34º Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Junta Directiva.

Artículo 35º El presente reglamento entrara en vigencia a partir del 01 de enero del dos mil, veinte.

Firma y sello de alcalde municipal y su corporación.



Regido N°3

Vice-Alcalde

Regido N°7

Regidor N°2

Regidor N°4