



Municipalidad de Santa Cruz Lempira
E-mail: munisantacruzlempira@hotmail.com/ +504 9898-4030



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE



SANTA CRUZ, LEMPIRA AÑO 2018

Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



Contenido

Capítulo I
Disposiciones Generales.....04

Capítulo II
Disposiciones Específicas.....05

Capítulo III
De Las Autorizaciones, Adelanto Y Liquidaciones.....11

Capítulo IV
De Las Prohibiciones Y Sanciones.....14

Capítulo V
Otras Disposiciones.....15

Capítulo VI.
De Las Modificaciones Y La Vigencia..... 15



CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

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: _____ **Santa Cruz** _____ departamento de _____ **Lempira** _____ en sesión ordinaria No. **303** de fecha **15 de Febrero del año 2018** _____, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y 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.



CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5. Clasificación. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades, empleados y comisionados municipales se tomará en cuenta la categorización y zonas geográficas siguientes:

A. CATEGORIAS

- a) Alcalde y demás miembros de la Corporación Municipal
- b) Empleados Municipales
- c) Comisionados Municipales (Presidentes de patronatos, miembros de comisión de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc.)

B. ZONAS GEOGRAFICAS

1. Departamentos de Intibucá, Lempira y Copan. (Tabla insertada detalla específicamente los lugares más frecuentes a visitar por actividades municipales)
2. Siguatepeque, Comayagua, Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, Tela, Choluteca, Tocoa, La Lima, Danli, El Paraíso, Catacamas, Copan Ruinas, San Lorenzo, Trujillo, Juticalpa, Progreso y Olanchito. (Tabla insertada detalla específicamente los lugares más frecuentes a visitar por actividades municipales)
3. Islas de la Bahía y Gracias a Dios
4. Centro América y el resto del mundo

Artículo 6. La asignación de viáticos

Se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

- Por delegación del alcalde municipal
- Por acuerdos municipales
- Porque pertenezca a la comisión encargada
- Que la invitación sea de conocimiento ya sea en duro o digital
- Por emergencias previa autorización del alcalde municipal.



Zona 01							
Categoría	Beneficiarios	Asignación Máxima diaria por Categoría	Lempiras				
			San Juan, Intibucá	La Esperanza, Intibucá	Erandique, Lempira	Gracias, Lempira	Santa Rosa de Copan
A	Alcalde y además miembros de la corporación Municipal	Alimentación	450.00	600.00	450.00	600.00	750.00
		Hospedaje	250.00	800.00	400.00	1000.00	1300.00
B	Empleados municipales	Alimentación	300.00	450.00	300.00	450.00	600.00
		Hospedaje	250.00	600.00	350.00	600.00	1000.00
C	Comisionado Municipales	Alimentación	240.00	300.00	240.00	300.00	450.00
		Hospedaje	200.00	300.00	250.00	300.00	500.00

Zona 2							
Categoría	Beneficiarios	Asignación Máxima Diaria por Categoría	Lempiras				
			Siguetepeque	Comayagua	Tegucigalpa	San Pedro Sula	La Ceiba
A	Alcalde y además miembros de la corporación Municipal	Alimentación	750.00	900.00	960.00	960.00	1200.00
		Hospedaje	1000.00	1200.00	1500.00	1500.00	2000.00
B	Empleados municipales	Alimentación	600.00	750.00	750.00	900.00	1000.00
		Hospedaje	800.00	1000.00	1000.00	1000.00	1500.00
C	Comisionado Municipales	Alimentación	450.00	600.00	600.00	600.00	750.00
		Hospedaje	500.00	700.00	600.00	500.00	800.00

Zona 3			
Categoría	Beneficiarios	Asignación Máxima por Categoría	Lempiras
A	Alcalde y además miembros de la corporación Municipal	Alimentación	2,000.00
		Hospedaje	2,000.00
B	Empleados municipales	Alimentación	2,000.00
		Hospedaje	2,000.00
C	Comisionado Municipales	Alimentación	-
		Hospedaje	-

Artículo 7.- De los gastos de movilización:

Se reconocerán los gastos incurridos y se pagará tomado como base la tabla de montos, el estimado de gastos que requerirá según el lugar de la movilización ida y regreso de la salida:

- Por delegación del alcalde municipal
- Por acuerdos municipales
- Porque pertenezca a la comisión encargada
- Que la invitación sea de conocimiento ya sea en duro o digital
- Por emergencias previa autorización del alcalde municipal
- Si utiliza vehículo propio se dará combustible y depreciaciones por kilometro

Zona 1							
Categoría	Beneficiarios	Asignación Máxima por Categoría	Lempiras				
			San Juan, Intibucá	La Esperanza, Intibucá	Erandique, Lempira	Gracias, Lempira	Santa Rosa de Copan
A	Alcalde y además miembros de la corporación Municipal	Transporte (Gastos de Viaje)	500.00	600.00	500.00	600.00	800.00
B	Empleados municipales		150.00	300.00	150.00	300.00	350.00
C	Comisionado Municipales		100.00	220.00	100.00	220.00	300.00

Zona 2							
Categoría	Beneficiarios	Asignación Máxima por Categoría	Lempiras				
			Siguatepeque	Comayagua	Tegucigalpa	San Pedro Sula	La Ceiba
A	Alcalde y además miembros de la corporación Municipal	Transporte (Gastos de Viaje)	600.00	800.00	1,500.00	1,500.00	2,000.00
B	Empleados municipales		500.00	600.00	850.00	1,000.00	2,000.00
C	Comisionado Municipales		400.00	500.00	800.00	800.00	-

Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



Zona 3			
Categoría	Beneficiarios	Asignación Máxima por Categoría	Lempiras
A	Alcalde y además miembros de la Corporación Municipal	Transporte (Gastos de Viaje)	2,500.00
B	Empleados municipales		2,500.00
C	Comisionado Municipales		0.00

NOTAS IMPORTANTES:

1. La corporación municipal considera que no se puede controlar el gasto tanto en alimentación y Gastos de viaje entre otros, por eso se estableció el monto total diario por cada uno de ellos de acuerdo al costo real de vida actual según categoría y zonificación geográfica, en donde no se exigirán facturas o recibos por estos gastos, por lo cual se exigirá únicamente la documentación soporte como ser: Informe de actividades realizadas (Formulario de liquidación), invitación, planillas de asistencia, agendas, constancia o diploma del evento, fotos, copia de identidad, otros documentos que respalden el motivo de la salida u otros q solicite el departamento de contabilidad y tesorería.
2. Gastos de hospedaje se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del Funcionario o empleado entre paréntesis
El máximo asignado para hospedaje incluye los impuestos
3. Cabe mencionar que no se deben exceder los montos establecidos por viáticos y gastos de viaje según lo reflejan las tablas anexadas.
4. Por invitación ya sea autoridad, empleado o comisionado municipal se tomara como base el tipo de invitación donde detalla lo que cubrirá el invitante, por lo que la municipalidad únicamente cubrirá lo que no esté incluido en el detalle de la invitación.



5. Cuando el viaje es de solo un día el cual va dirigido a una actividad específica la municipalidad no cubrirá gastos de hospedaje, pero en caso que a última hora exceda de un día se cubrirá únicamente que este documentado.
6. Cuando una autoridad, empleado o comisionado municipal se movilice en el vehículo municipal, no se le cubrirán los gastos de movilización, ya que estos corren por cuenta de la municipalidad (Combustible, mantenimiento del medio de transporte).
7. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

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 como base la categorización y asignación siguiente:

Zona 4			
Categoría	Beneficiarios	Asignación Máxima por Categoría	Dólares
A	Alcalde y además miembros de la corporación Municipal	Alimentación	100
		Hospedaje	150
		Transporte (Gastos de Viaje)	1000
B	Empleados municipales	Alimentación	100
		Hospedaje	150
		Transporte (Gastos de Viaje)	1000
C	Comisionado Municipales	Alimentación	-
		Hospedaje	-
		Transporte (Gastos de Viaje)	-



Artículo 9. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa.

Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del séptimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio.

Artículo 10. 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. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 11. 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, 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 que vaya acorde con su función de sociedad civil, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría **C** de este reglamento.



CAPITULO III DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 12. 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 13. 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 /sa 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 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 14. 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.
- c) 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 a realizar.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares 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 15. 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 devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 16. Documentos que acompañan a la liquidación.

Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar los documentos o facturas que respalden la actividad por la que ha requerido los viáticos y gastos de viaje que



de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de Tesorería o contabilidad exija. (NOTAS IMPORTANTES)

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 17. 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 18. Arreglos de pago.

Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 15º de este Reglamento.



CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Uso de los viáticos y gastos de viaje.

Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No. 5 de este Reglamento.

Artículo 20. 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 21. No presentación de cuentas.

No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelante alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 22. Del incumplimiento.

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15º de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 23. 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.

Artículo 24.- 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.

CAPITULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 25. Revisión de tarifas.

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

Artículo 26. 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 27. 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 de su fecha de aprobación.

María Norma
María Norma González
Secretaria Municipal

Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje