



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA COPAN

REGLAMENTO DE VIATICOS



PERIODO 2014-2018

MARIO URQUIA GARCIA
ALCALDE MUNICIPAL

LA CORPORACION MUNICIPAL DE SAN JUAN DE OPOA, COPAN

CONSIDERANDO: Que se hace necesario emitir una norma para regular y justificar los viáticos y otros gastos de viaje en que incurren los miembros de la Corporación Municipal y los empleados municipales, cuando tengan que trasladarse a otro lugar dentro y fuera del país para realizar gestiones municipales, o para cumplir misiones de carácter oficial relacionadas con el trabajo propio de la municipalidad.

CONSIDERANDO: Que las normas de control interno y de cumplimiento legal exigidas por el Honorable Tribunal Superior de Cuentas, para el sector municipal sugieren la implementación de Reglamentos para llevar a cabo una administración más eficiente y transparente.

CONSIDERANDO: Que el Artículo No. 25 de las Disposiciones Generales de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las instituciones descentralizadas, ordena a todas las instituciones públicas que homologuen y apliquen sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje conforme al Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante acuerdo ejecutivo Numero 0696 del 27 de octubre de 2008.

POR TANTO : La Corporación Municipal en aplicación del artículo No. 25 numeral 4 de la Ley de Municipalidades **ACUERDA:** Emitir el presente Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje.

REGLAMENTO DE VIATICOS

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTICULO No. 1: El presente Reglamento define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de Viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera de la República.

ARTICULO No. 2: Las normas de este Reglamento se aplican a los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, funcionarios y empleados; que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como 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 No. 3: Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entiende por:

- a). **CORPORACION MUNICIPAL**, Alcalde, Vice Alcalde y Regidores que integran la Corporación Municipal .
- b) **VIAJERO**: El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad.-
- c). **VIATICOS**: La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera

de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como **gastos de subsistencia**: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.-

d).**OTROS GASTOS DE VIAJE**: La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad. 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.- 5) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonía, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

CAPITULO I I I

NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS

ARTICULO No. 4: Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tabla siguiente:

A). CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

I.- Corporación Municipal

II.- Tesorero(a), secretario(a) y,

III.- Demás empleados.

B).-ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS

de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.-

d). **OTROS GASTOS DE VIAJE:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad. 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.- 5) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonía, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

CAPITULO III

NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS

ARTICULO No. 4: Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tabla siguiente:

A). CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

I.- Corporación Municipal

II.- Tesorero(a), secretario(a) y,

III.- Demás empleados.

B).-ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS

ZONA 1.- La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y el Progreso.-

ZONA 2.- Todas las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 excepto Santa Rosa de Copán y Gracias, Lempira.-

ZONA 3.- Resto de los municipios de Copán, exceptuando los municipios que se ubican en el centro del Departamento de Copán, en cuyos casos se les pagará de acuerdo a la distancia y al tiempo que tengan que permanecer en el lugar que vayan.

C).-ZONAS GEOGRAFICAS FUERA DEL PAIS

ZONA 1.- Centro América, Belice y Panamá

ZONA 2.- América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).

ZONA 3.- Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.

ZONA 4.- Europa y el resto del mundo.

D) PERIODOS DE LAS MISIONES

1) Corto: De uno hasta treinta días.

2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.

E) VIATICOS

1) Dentro del país

Valores en Lempiras

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00

- Cuando las giras de trabajo se realicen a Santa Rosa de Copán, se considerarán dos casos:
 - a) En transporte interurbano, se pagarán L. 200.00 diarios
 - b) En vehículo de la Municipalidad L. 100.00 diarios, cuando la gestión dure más de cuatro horas
- Cuando las giras de trabajo se realicen a la ciudad de Gracias, Lempira, también se considerarán dos casos:
 - a) En transporte interurbano, se pagarán L. 250.00 diarios
 - b) En vehículo de la Municipalidad L. 100.00 diarios, cuando la gestión dure más de cuatro horas.

Cuando las giras de trabajo se realicen fuera del Casco Urbano (Aldeas y Caseríos del municipio) y no se utilice el vehículo municipal, y se incurra en gastos de transporte y alimentación, estos se reconocerán de acuerdo al gasto en que se haya incurrido, la Tesorera hará efectivos estos pagos, previo presentación de informe y autorización del Señor Alcalde Municipal.

2) Fuera del país

Valores en Dólares para las Zonas 1, Zona 2 y Zona 3

Y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en dólares al cambio oficial)

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50

ARTICULO No. 5 Para giras oficiales dentro del país por periodos continuos no mayores de sesenta (60) días se reconocerá el 100% de viáticos para los primeros treinta (30) días y el 50% para los días restantes.

Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles II y III por un máximo de treinta (30) días serán autorizados por el Alcalde Municipal, por un período mayor o cuando el propósito del viático implique adquisición de compromisos, la autorización corresponderá a la Corporación Municipal independientemente del tiempo que se utilice en la gira, así mismo es atribución de la Corporación Municipal autorizar los viajes al exterior de las personas del nivel I de este Reglamento.

ARTICULO No. 6: Cuando se realicen giras oficiales que se requiera vehículo propiedad de la Alcaldía Municipal deberá solicitar mediante el formulario, SOLICITUD PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE,

por lo menos con tres días de anticipación, salvo emergencia debidamente comprobada.

ARTICULO No. 7: Cuando el funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo y éste sea autorizado por el Alcalde Municipal, para utilizar el de su propiedad para un viaje oficial, se le reconocerá como gasto el valor de L.6.00 por kilómetro recorrido en distancia preestablecida.

ARTICULO No. 8: Para efecto del reconocimiento del gasto por servicio de transporte interurbano se requiere la presentación del comprobante respectivo.

CAPITULO IV

AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL COMPUTO DE VIATICOS

ARTICULO No. 9: Los viáticos y gastos de viaje dentro del país tanto para los miembros de la Corporación Municipal y empleados Municipales serán autorizados por el Alcalde Municipal y cuando los viáticos y gastos de viaje sean fuera del país serán autorizados por la Corporación municipal en pleno.

ARTICULO No. 10: Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaje llenará un formulario denominado ORDEN DE VIAJE; en el que se cuantificará el monto del anticipo, en caso de no tramitarse oportunamente por razones de emergencia, no será necesario la presentación de la cuenta de gastos.

ARTICULO No. 11: Cuando un funcionario, empleado o persona que viaje en **representación** de la Alcaldía Municipal, invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales y 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 que los que señala este Reglamento, la Municipalidad le reconocerá el complemento en base a evidencias que presente.

ARTICULO No. 12: 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 del Alcalde, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría; si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este Reglamento y la liquidación del anticipo quedará a cargo del funcionario que haya requerido sus servicios.

ARTICULO No. 13: Cuando se viaje en vehículos de la Municipalidad se reembolsarán gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo; los cuales deberá acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTICULO No. 14: Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este reglamento:
 - 1) Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, Autobús y Ferrocarril. Etc.
 - 2) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- b) Transporte hacia y desde el aeropuerto.
- c) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago,
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible, etc. Presentado las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.-
- g) Oros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTICULO No. 15: La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25 por ciento de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de cuatro horas.

ARTICULO No. 16: Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a Tesorería Municipal la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo, Todas las

facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.

CAPITULO V I

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO No. 17: A ninguna persona se le autorizará 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 y en su caso por la Corporación Municipal.

ARTICULO No. 18: La persona que presente Cuenta de Gastos con la cual pretenda Justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que establezca el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO No. 19: En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas y sobre sueldos o compensaciones por trabajo ordinario y extraordinario.

El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba será solidaria y subsidiariamente responsable; aplicándose las sanciones que disponga el Reglamento Interno de Trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

ARTICULO No. 20: El fraccionamiento de los períodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta obligación de las tarifas de los viáticos constituye una falta grave y además de la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas, se sancionará de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO No. 21: El Alcalde Municipal autorizará los anticipos de viáticos y gastos de viaje; en su defecto lo hará el Vice Alcalde.

ARTICULO No. 22: La persona que tenga que retornar para recabar información, datos o realizar trabajos que por su culpa o negligencia haya debido de cubrir o revisar en su misión original, no tendrán derecho a nuevos viáticos o gastos de viaje.

ARTICULO No. 23. Lo no previsto en este Reglamento se aplicará en primer instancia lo que establezca el Reglamento Interno de trabajo y posteriormente la opinión calificada de la corporación Municipal.

ARTICULO No. 24 El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha que sea aprobado por la Corporación Municipal y deberá hacerse del conocimiento de todos los funcionarios y empleados municipales.

CUMPLASE

MARIO URQUIA GARCIA
ALCALDE MUNICIPAL