



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

ALCALDIA MUNICIPAL DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES

PERIODO 2018-2022



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje para las Autoridades, Empleados y otros de apoyo para la Municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio Nacional.



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



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.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

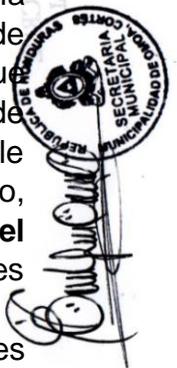
Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la Municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse 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, empleados y personal de apoyo, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Artículo 3. Gastos Adicionales De Viaje. Es la cantidad de dinero que el viajero utiliza para atender los gastos extra ordinarios relacionados con el transporte, aéreo, terrestres y marítimo u otros medios de comunicación ya sea para viajes al exterior o el interior del país los cuales serán gastos **adicionales** al viatico asignado, por ejemplo cuando se viaje en vehículos propiedad de la Municipalidad los gastos por combustible, lubricantes, repuestos y servicios de mecánico, cuando fuere necesario serán gastos reembolsados al empleado que los realice, de igual forma cuando el empleado realice viajes por concepto de misión para la Municipalidad y este realice el viaje en su vehículo personal se le reconocerá únicamente el gasto del combustible fuera del viatico otorgado, **cuando se realice viajes al exterior se reconocerá como gasto adicional el valor del boleto aéreo**, considerando dentro de esta disposición los pasajes aéreos al interno del país que se visita si hubiese este tipo de casos. Únicamente los casos antes descritos podrán ser reconocidos gastos adicionales de viaje para objeto de reembolso o pagos anticipados, los cuales tendrán que ser verificados contra documentos soporte.

Artículo 4 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 el Jefe de Personal de forma escrita, es necesario que exista una

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!





Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

Artículo 5. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

Artículo 6. Penalizaciones. Si el funcionario o empleado de la Municipalidad que en el desempeño de una misión abandone el lugar de su destino sin previa autorización de su jefe inmediato o que sin causas justificadas o juicio del Alcalde incumpla la labor o misión que se le hubiere encomendado, perderá los derechos consignados en el presente reglamento y deberá proceder a la devolución inmediata de los valores adelantados o se le deducirá mediante planilla de su siguiente pago como empleado Municipal y recibirá la respectiva sanción según el **Reglamento de Disciplinario Municipal. (Sanción Menos Grave)**

CAPITULO 2

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7. Clasificación. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados Municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación diaria según el Artículo 7. Del presente reglamento.

Artículo 8. La asignación de viáticos y gastos de viaje. 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:

a.) Para viajes al interior del País. (Valores expresados en Lempiras)

Categoría	Beneficiarios	Zona 1	Zona 2	Zona 3
A	Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal	L.3,000.00	L.2,500.00	L.2,000.00
B	Todo el personal Municipal	L.1,700.00	L.1,400.00	L.1,100.00



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



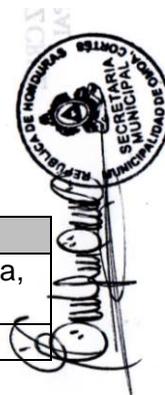
DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Tegucigalpa, Comayagua, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, La Ceiba, Trujillo, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito y Danlí
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Siguatepeque, Tela, La Lima, Potrerillos (Cortes), Villanueva, San Pedro Sula, El Progreso
Zona 3	Resto de la Republica

b.) Para viajes al exterior del País

(Valores expresados en Dólares Americanos)

Categoría	Beneficiarios	Zona 1	Zona 2
A	Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal	\$.350.00	\$.250.00
B	Todo el personal Municipal	\$.250.00	\$.200.00

FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Europa, Asia, África, Estados Unidos de América, Latinoamérica, El Caribe, México, Canadá y Australia
Zona 2	América Central



Artículo 9.- De los gastos de movilización: Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos valores que serán corroborados contra recibos o facturas presentadas, también se deberá anexar un pequeño resumen de la labor realizada, en vista que este pago se realizara cuando sean labores únicamente Municipales y se otorgara un valor máximo de L.600.00 diario; Para los casos cuando no se

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



pueda mostrar evidencia de la alimentación consumida, el empleado deberá anexar evidencia del trabajo realizado.

Artículo 10.- De los gastos parciales:En los casos en que los Funcionarios y/o Empleados de la Municipalidad, tengan que asistir a eventos (Talleres, Capacitaciones, etc.) y que sean invitados por Instituciones Nacionales o Internacionales, dentro del territorio Nacional o Internacionales los que se incluyan los gastos de Alimentación y Hospedaje y se reconocerá el 50% diario de los viáticos según su categoría y zona y también se reconocerán los gastos que se encuentran espoleados en el Artículo.- 3. Gastos Adicionales De Viaje.

Artículo 11.- Aprobación de los Viáticos:Únicamente los viajes al exterior del país deberán ser aprobados mediante sesión de corporación, los viajes al interior del país serán aprobados por el Alcalde Municipal o el encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 12. Autorización para el uso de vehículos que no son propiedad de la municipalidad, Los funcionarios y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos que no son propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran únicamente por combustible del vehículo para el cabal cumplimiento de funciones Municipales. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas y evidencia que se viajó por labor Municipal. Artículo.- 3. Gastos Adicionales De Viaje.

CAPITULO 3

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 13. 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 14. 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, posteriormente a

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!





Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a presupuesto el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

Artículo 15. 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.

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.

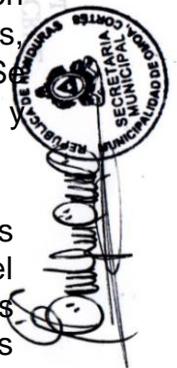
Artículo 16. Documentos soporte. La comprobación documental de los gastos viaje tendrá la siguiente excepción y no será necesario presentar evidencia de los siguientes documentos: los gastos de transporte urbano e inter urbano y gastos de alimentación, únicamente será necesario presentar las facturas de hotel y documentación que evidencie el viaje realizado.

Es entendido que para el nivel de Alcalde y Corporación Municipal solo será necesario presentar las facturas de hotel, Únicamente los regidores Municipales deberán informar en sesión de Corporación los resultados del viaje realizado y esté deberá quedar plasmado en acta de Corporación.

Artículo 17. Documentos soporte Viajes al Exterior. Estos Viajes deberán ser liquidados con todos los documentos referente al viatico incluyendo la invitación para salir del país, aprobación de la corporación municipal, pasajes aéreos, facturas de hotel, evidencia del motivo del viaje, documentos personal, etc. Se exceptúa únicamente de esta disposición las facturas por alimentación y movilización interna (taxis).

Artículo 18. Otros Gastos. Es entendido que el Alcalde Municipal en sus viajes se encuentra con personas con las cuales sostiene reuniones y en ocasiones el Alcalde tendrá la cortesía de invitar a estas personas a Almorzar, por ende estos serán gastos que se reconocerán fuera de los viáticos ya asignados y serán los únicos que se liquidaran con facturas, para ser reembolsados.

Artículo 19. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje con la documentación respectiva.



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000
Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



SECCIÓN 4

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 20. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 21. Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el presente Reglamento.

SECCIÓN 5

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 22.Revisión Periódica.Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica.

Artículo 23. Aspectos no contemplados. Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.



La Corporación Municipal del Municipio de Omoa, Departamento Cortes, en sesión ordinaria No. De fecha _____, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.

¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!



Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com



ANEXOS



¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!