



ALCALDIA MUNICIPAL DE MAPULACA, LEMPIRA

"El Gobierno del Cambio" 2014-2018

Reglamento de Viáticos

Municipalidad de Mapulaca Lempira

AÑO: 2016

REGLAMENTO DE VIATICOS

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento define y establece las Normas que se aplican en el otorgamiento de los Viáticos, Gastos de viaje y Gastos de traslado, dentro y fuera del País.

ARTICULO 2.- Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la **Corporación Municipal**, Comisiones especiales, Funcionarios y Empleados de la **Municipalidad** que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir con 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 **Municipalidad**.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

a. **La Municipalidad:** La Municipalidad de: **MAPULACA, LEMPIRA**

b. **Viático:** 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.

c. **Gastos de Viaje:** Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costos de Pasaje, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje incluyendo los impuestos correspondientes.

2. Gastos de Transporte, de Taxi, del lugar de partida a la Terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso, y de este al lugar de destino y viceversa.

3. Gastos por Comunicación, a través de teléfonos fijos y celulares, telegramas, radiotelefonías, Fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.

4. En los Casos de Viaje al Exterior, Serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación del pasaporte, visas, Impuesto 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.

CAPITULO III

CATEGORIAS, ZONAS GEGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS

ARTICULO 4.- Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo a la clasificación y tabla siguiente:

A. Categorías

- 1.- Corporación Municipal, Alcalde Municipal y vice-alcalde municipal
- 2.- Tesorero, Jefes de Departamento, Asesor y Secretario Municipal
- 3.- Empleados de Departamento y Supervisores

B. Zonas Geográficas:

Zona 1: Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, Tela, Choluteca, Islas de la Bahía y Copan Ruinas

Zona 2: Todas las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y las ciudades de Tocoa, La Lima, Siguatepeque, Puerto Cortes, Danli, El Progreso, El Paraíso, Catacamas y Olanchito.

Zona 3: Comprende el resto de las comunidades del país no incluidas en las Zonas anteriores.

Zona 4: Centro América, Belice y Panamá.

Zona 5: Resto del Mundo.

CATEGORIA		ZONAS GEOGRAFICAS			
	<i>Teguc.</i> 1	<i>Tegucias</i> 2	3	4	5
<i>Alcalde</i>	I L. 2,000.00	L.1, 250.00	L.650.00	\$350.00	\$500.00
<i>Gerente</i>	II L.1, 500.00	L.750.00	L.450.00	\$260.00	\$350.00
<i>Otros</i>	III L.1000.00	L.550.00	L.350.00	\$220.00	\$325.00

- Los viáticos serán autorizados por el señor Alcalde Municipal

ARTICULO 5.- Cuando se viaja a las Zona 4 y 5 el costo de alimentación y Hospedaje exceda el 50% del viático diario asignado a la tabla que antecede, se reconocerá el excedente pagado contra entrega de los comprobantes respectivos.

ARTICULO 6.- Para giras del trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores de treinta días se reconocerá el 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunera el 50%.

Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles II al IV por un máximo de treinta (30) días, serán autorizados por la **Corporación Municipal**.

ARTÍCULO 7.- Cuando para realizar giras de trabajo se requiera vehículos propiedad de la Municipalidad se deberá solicitar mediante el formulario "Solicitud Para Servicio de Transporte", por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencias debidamente comprobada

ARTICULO 8.- Cuando el funcionario o empleado no se le proporciona el vehículo y este sea autorizado por la Administración para utilizar el de su propiedad para un viaje de trabajo, se le reconocerá como gasto de depreciación el valor de Lps.7.00 por Kilómetro recorrido en distancia definida y se reconocerá el valor de la factura por gastos de combustible en la realización del viaje.

ARTÍCULO 9.- Para efectos del gasto por servicios de transporte no se requiere la presentación de comprobantes, ya que en este sector los empresarios no manejan comprobantes.

CAPITULO IV

AUTORIZACION DEL VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÁMPUTO DE VIATICOS

ARTICULO 10.- Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los funcionarios y empleados de la **Municipalidad de MAPULACA**, serán autorizados y aprobados por el Señor Alcalde Municipal, previa solicitud del jefe o encargado de cada área

ARTÍCULO 11.- Las giras dentro o fuera del país, deberán programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobados.

ARTICULO 12.-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 de anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviara estos trámites y se le autorizara un pago para que realice la gira autorizada.

ARTICULO 13.- La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de veinticuatro horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

Tomando como base días de 24 horas se reconocerá un 75% sobre las fracciones iguales de o mayores de 8 horas y un 50% por fracciones menores de 8 horas y mayores de 4 horas. Es entendido que la persona que recibe viáticos está obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc. De acuerdo a la categoría que ostenta según el artículo 4 de este Reglamento.

ARTÍCULO 14.- Cuando un funcionario, empleado o persona viaje en representación 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 lo establecidos en este reglamento.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigne viáticos y gastos de viaje menores a los de este reglamento, La **Municipalidad**, le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presenten. En igual forma se procederá en viajes dentro o fuera del país.

ARTICULO 15.- 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 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 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.

ARTICULO 16. Cuando se viajen en vehículos de la **Municipalidad**, se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 17.- Toda persona a quien se le haya provisto de viáticos, deberá presentar a la Tesorera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso 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 (30) días hábiles.

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

ARTICULO 18.- Si después de emitida la autorización del viaje este no se realizara por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que haya incurrido en relación con el viaje.

ARTÍCULO 19.- Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del viatico y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la Cuenta de Gastos.

ARTICULO 20.- A la liquidación del viaje, se acompañara los siguientes documentos:

- a. Copia de la Autorización de Gastos de Viaje
- b. Informe del viaje u otro documento que respalde dicho viaje o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje;
- c. Itinerario del viaje

CAPITULO VII

ARTÍCULO 26.- El fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de viáticos constituye una falta grave y además de la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas se sancionara de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 27.- El Alcalde Municipal, es el funcionario facultado para autorizar viáticos y gastos de viaje.

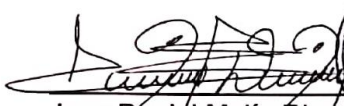
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 28.- Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de la vida, para cada zona geográfica en la fecha de la modificación.

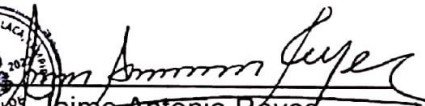
ARTICULO 29.- La Administración Superior podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la Municipalidad.

CAPITULO VIII

La Honorable Corporación Municipal de **MAPULACA** acordó aprobar el presente Reglamento de Viáticos a partir de la fecha


Juan Daniel Mejía Rivera
Secretario Municipal




Jaime Antonio Reyes
Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE MAPULACA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
HONDURAS C. A**

SOLICITUD DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Nombre Solicitante: _____

Departamento: _____ Cargo _____

Lugar a Visitar _____

Motivo de Viaje _____

Fecha de Salida _____ Fecha de Regreso _____

Lugar Permanencia	Del	Al	Tiempo	Valor
Otros Gastos				
Total				

Mapulaca, Lempira _____ de _____ de 201____

Solicitante

Autorizado

Hago constar que en esta fecha he recibido la cantidad de L. _____ según
Lo antes descrito de viáticos y gastos de viaje.

Mapulaca, Lempira _____ de _____ de 201____

Beneficiario

**MUNICIPALIDAD DE MAPULACA
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA
HONDURAS C. A**

Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje

Nombre _____

Departamento _____ Cargo _____

Lugar Visitado _____ Motivo de Viaje _____

Lugar visitado	de	al	Tiempo	Valor
Otros gastos				
Total				

Valor Utilizado	
Valor Asignado	
Diferencia : a Favor del Empleado	
a Favor de la Municipalidad	

Mapulaca, Lempira; ____ de ____ de 201 ____

Beneficiario