



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

APROBADO EN SESION DE CORPORACION MUNICIPAL EL 17 DE MAYO DE 2008

ACTUALIZADO EN SESION DE CORPORACION MUNICIPAL EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2019

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO III

DE LOS GASTOS DE VIAJE

CAPITULO IV

DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION

CAPITULO V

DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA

CAPITULO VI

DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y ENTRETENIMIENTO

CAPITULO VII

DE LA AUTORIZACION Y LIQUIDACION

CAPITULO VIII

DE LAS PROHICIONES Y SANCIONES

CAPITULO VIII

DE LAS OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO IX

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° 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 San José de Comayagua, reconocerá a sus funcionarios y empleados, cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo 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, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma.

Artículo 2° 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 justificados, excepto por los gastos de hospedaje.

Gastos de Viaje

Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte desde y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino.

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.

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 en que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso, seminario, conferencia, etc., fuera de su sede de trabajo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECIALES

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

Categorías

A Miembros de la Corporación Municipal y Auditor Interno

B Jefes de Unidades Administrativas

C Demás Empleados

Artículo 4° 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 giras con una duración mayor a treinta días serán cubiertos por una asignación de gastos de permanencia.

Artículo 5° 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; tomando un cincuenta por ciento (50%) del viatico diario por tiempo de alimentación.

Artículo 6° 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	
Islas de la Bahía	
La Ceiba y Tela	
Puerto Cortes	
Choluteca	
Santa Rosa de Copan .	

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

Ciudades A		Ciudades B	
Categorías	Monto Asignado	Categorías	Monto Asignado
A	L. 350.00	A	L.250.00
B	300.00	B	200.00

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

Categorías	Monto Asignado	
	Centro América	Otros Países
A	US\$ 200.00	300.00
B	150.00	250.00
C	100.00	200.00

Artículo 8° 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 reconocerá, en adición a las viáticos estipulados para alimentación, el cincuenta por ciento (50%) del viatico de hotel, a que se tiene derecho según el presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS GASTOS DE VIAJE

Artículo 9° Cuando en una gira, el traslado se realice mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado costeara el valor del pasaje y en la liquidación de viáticos y gastos de viaje solicitará el reembolso mediante la presentación de comprobantes.

Artículo 10° 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 11° 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 12° Cuando las circunstancias así lo ameriten, los funcionarios o empleados, previa autorización, podrán utilizar sus propios automóviles, reconociéndolos por concepto de depreciación y otros gastos, la suma de L. 4.00 por kilómetro recorrido, además del 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, pago que deberá ser previamente autorizado y posterior ser respaldado con la documentación que requieren los procesos de pago actual que utiliza la Municipalidad según corresponda.

Artículo 14° Los gastos por concepto de uso de combustible para vehículo, se computarán con base a un promedio de rendimiento de 30 kilómetros por galón, considerando el precio actual del combustible.

Artículo 15° En casos excepcionales únicamente el Alcalde Municipal podrá autorizar a un funcionario o empleado, para que utilice los servicios de un automóvil alquilado.

CAPÍTULO IV

DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA

Artículo 16° La Municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, tales como pasajes, hotel, aseo de ropa, visas y movilización desde y hacia el aeropuerto. Decía de

El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser previamente seleccionado por el personal administrativo y autorizado por el Alcalde Municipal, en base a las disposiciones de este reglamento, mismo que deberá ser socializado con la persona que realizará el viaje.

Artículo 17° Los gastos de alimentación y movilización interna incurridos por los funcionarios o empleados serán cubiertos mediante una asignación diaria equivalente a los cincuenta por ciento (50%) del viatico regular o que tendría derecho, según la tabla de viáticos.

CAPÍTULO V

DE LOS GASTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Artículo 18° 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.

CAPÍTULO VI

AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 19° Toda gira a realizar, deberá ser solicitada por la jefatura de la unidad administrativa al que pertenezca el funcionario o empleado; llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos y deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal.

Artículo 20° 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 asignara 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 o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles de haber realizado la gira.

Artículo 21° 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 No. 3 de este reglamento.

Se autorizaran viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo, en cuyo caso se reconocerá únicamente LP 50,00 más el gasto de transporte.

Artículo 22° Cuando un funcionario o empleado viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos los asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este reglamento.

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

Artículo 23° 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. En caso de no extender recibo la empresa de transporte o taxi se aceptaran recibos firmados con el respectivo número de identidad del conductor del medio de transporte.

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

Artículo 24° Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor de 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 VII

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 25°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 el Alcalde Municipal.

Artículo 26° El incumplimiento 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 27° 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 se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 28° En ningún caso los viáticos y gastos de viajes 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 la sanción respectiva.

Artículo 29° todo anticipo o parte del mismo de no ser usado por el fin que fue 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. 8

CAPITULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 30° 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 31° La corporación municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 32° Con el propósito que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrán en la revisión, y autorización de las liquidaciones los departamentos de contabilidad.

Artículo 33° Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentre aquí regulado, serán resultados por la Corporación Municipal.

CAPITULO IX

DE LA MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Artículo 40° Las Modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer en sesión de Corporación Municipal.

Artículo 41° El presente reglamento entrara en vigencia a partir del 17 de Octubre del año dos mil nueve.

Artículo 42° La actualización del presente reglamento entrara en vigencia a partir del 01 de noviembre del año dos mil diecinueve.

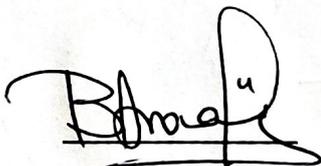

Alcalde Municipal

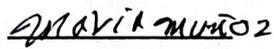

Vice Alcaldesa Municipal

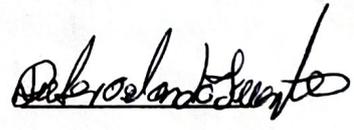

Primer Regidor


Segundo Regidor

No esta en Función.
Tercer Regidor


Cuarto Regidor


Quinto Regidor


Sexto Regidor



Secretaria Municipal