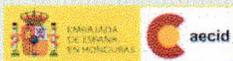


# REGLAMENTOS DE VIÁTICOS

Municipalidad de Opatoro, La Paz

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL AECID



## CAPITULO I

### OBJETIVO Y APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1.-**El presente reglamento define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de viáticos, gastos de viajes, 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, comisionados especiales, funcionarios, empleados de la municipalidad que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitados especiales, 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 la aplicación de este reglamento se entiende por:

- a) **La Municipalidad:** Opatoro, La paz
- b) **Viáticos:** 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. **Costo de pasajes:** de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
  2. **Costo transporte de taxi:** del lugar de partida hasta la terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso y de esta al lugar de destino y viceversa.

3. **Gastos de comunicación:** a través de cablegramas, telegramas, radiotelefonías, telefonemas, fax, gastos postales, Internet y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
4. Gastos de Alimentación con su respectiva documentación respaldo.
5. **En los casos de viajes al exterior:** serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visa, impuesto de turismo, de Aeropuertos y cambios de rutas, 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 monto de los gastos de viaje autorizados.

### **CAPITULO III**

#### **NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLAS DE VIATICOS**

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

##### **A.-NIVELES:**

1. Corporación municipal, Alcalde municipal, Auditor interno y Secretaria municipal.
2. Tesorero, Jefes de Departamento, Asesor.
3. Empleados de Departamentos y Supervisores.
4. Encargados de compras, motoristas,
5. conserjes, aseadoras, vigilantes y otro personal en este nivel.

##### **B.-ZONAS GEOGRAFICAS.**

ZONA 1: Tegucigalpa. San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, Tela, Choluteca, Tocoa, La Lima, Danli, El Paraíso, Catacamas, Copan Ruinas, y Olanchito.

ZONA 2: Los departamentos de Comayagua, Intibucá , Lempira

ZONA 3: Municipios del departamento de La paz

ZONA 4: Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Centro América, Belice y Panamá.

ZONA 5: Resto del mundo.

## ZONAS GEOGRAFICAS.

CATEGORIA	1	2	3	4	5
I A <sup>c</sup>	Lps.2,000.00	Lps.1,600.00	Lps.1,350.00	\$ 400.00	\$ 500.00
II	1,650.00	1,350.00	1,000.00	360.00	450.00
III	1,450.00	1,200.00	850.00	330.00	400.00
IV	1,250.00	1,050.00	830.00	300.00	330.00

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

**ARTICULO 6.-** Para giras de trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores de treinta (30) días, se reconocerá el 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunerara hasta el 50%.

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

**ARTICULO 7.-** Cuando para realizar giras de trabajo se requiera vehículos de la municipalidad se deberá solicitar mediante el formulario "Solicitud por servicio de transporte", por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencias debidamente comprobadas.

**ARTICULO 8.-** Cuando al funcionario o al 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 el valor de veinte lempiras (Lps 12.00) por kilometro recorrido en distancia definida

**ARTICULO 9.-** Para efecto de reconocimiento del gasto por servicio de transporte interurbano se requiere la presentación de comprobantes.

## CAPITULO IV

### AUTORIZACION DE VIAJOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIATICOS.

**ARTICULO 10.-** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los funcionarios y empleados de La Municipalidad serán autorizados y aprobados por el señor alcalde municipal, previa solicitud del jefe o encargada de cada área.

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

**ARTÍCULO 12.-** Previo 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 del 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 cheque para que realice la gira autorizada.

**ARTICULO 13.-** 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.

**ARTICULO 14.-** Cuando un funcionario, empleado o persona; viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organizaciones Internacionales u otras instituciones, se reconocerán únicamente el 30% de los viáticos que estipula este reglamento, más los gastos de viaje incurridos durante el viaje esto según documento entregado a la municipalidad por la Asociación de Municipio de Honduras .

Quando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores a los de este reglamento, la municipalidad, le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente.-En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país.

**ARTICULO 15.-** Cuando se soliciten los servicios de las 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, así 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 viaje en vehículos de la municipalidad, se reembolsaran gastos por reparaciones, combustible, lubricante, 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 VIAJES

**ARTICULO 17.-** Toda persona a quien haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar al Departamento Administrativo o Contabilidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso la liquidación en el formulario denominado Liquidación de gastos de viaje. Así mismo deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, excepto en aquellos casos en los que naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles.

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

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

**ARTICULO 19.-** Si es interrumpido por casos fortuitos, o fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que se tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción será reintegrada previa presentación de la cuenta de gastos.

Derecho el empleado a la fecha de interrupción será reintegrada previa presentación de la cuenta de gastos

**ARTÍCULO 20.-** A liquidación de viaje, se acompañaran los siguientes documentos:

1. Copias de la autorización de gasto de viaje.
2. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido.
3. Recibos, facturas, o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje.
4. Original del recibo de caja por reintegro de los valores que resultaren a favor de la municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
5. Itinerario del viaje.

## **CAPITULO VI**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 21.-** A ninguna persona se le autoriza un nuevo anticipo de viáticos si tuviere una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

**ARTICULO 22** El incumplimiento de lo establecido en el articulo 20 constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que disponga el reglamento interno de trabajo.

**ARTÍCULO 23.-**No se dará trámite a la cuenta de gastos con los requisitos establecidos en el artículo 22 de este reglamento.

**ARTICULO 24.-** La persona que presente cuentas de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante haciéndose creedor a las sanciones que establezca el reglamento interno del trabajo .

**ARTICULO 25-**En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extracción.-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 26.-**El funcionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de aludir la correcta ampliación de las tarifas de viáticos constituye una falta grave y demás obligaciones de devolver las cantidad sin debidamente percibidas, se sancionara de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.

**ARTICULO 27.-** El alcalde municipal, es funcionario facultado para autorizar anticipos de viáticos y gastos de viaje.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**CAPITULO 28.-** Las tarifas de viáticos serán revisada periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en le 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

### VIGENCIA

La Honorable Corporación Municipal de Opatoro, departamento de la Paz acordó aprobar el presente reglamento de viáticos a partir de la fecha.

  
  
**Secretaria Municipal**

  
  
**Alcalde Municipal**