

MUNICIPALIDAD DE SABÁ, COLÓN

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CAPÍTULO I CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y gastos de viaje.

ARTÍCULO 2. Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión o desempeño de un trabajo fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

ARTÍCULO 3. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad.

ARTÍCULO 4. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

ARTÍCULO 5. En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

REGLAMENTO DE VIATICOS

ARTÍCULO 6. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Estado.
- b) **Viáticos:** 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, llamadas telefónicas, bebidas y otras.
- c) **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 combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado; 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior. 5) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.
- d) **Gastos de Representación:** Gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios o empleados autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

REGLAMENTO DE VIATICOS

ARTÍCULO 6. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Estado.
- b) **Viáticos:** 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, llamadas telefónicas, bebidas y otras.
- c) **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 combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado; 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior. 5) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.
- d) **Gastos de Representación:** Gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios o empleados autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS

ARTÍCULO 07. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORIA	FUNCIONARIOS	COMPRENDE A
A	Altos Funcionarios	Alcalde y Regidores Municipales
B	Ejecutivos	Auditor Interno, Apoderado Legal, Consultores y Asesores
C	Directivos	Jefes y encargados de los departamentos (Secretaria Municipal, Personal, Presupuesto, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal, Unidad Técnica)
D	Personal Técnico y de Apoyo	Secretarías, Asistentes de departamentos, Técnicos
E	Apoyo Técnico	Motorista, Policía Municipal, conserje, vigilantes,

B) ZONAS GEOGRÁFICAS.

Dentro del País	Definición de zona geográfica
Zona I	La Ceiba, Tela, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, y El Progreso.
Zona II	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I y los siguientes lugares: Trujillo, Tocoa El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Zona III	Resto de la República.
Fuera del País	Definición de zona geográfica
Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
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.

C) PERIODOS DE LAS MISIONES.

- 1) Corto: De uno hasta treinta días
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- 3) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento

D) VIÁTICOS

1) Dentro del país.

Valores en Lempiras

CATEGORIA	ZONA I		ZONA II		ZONA III	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
A	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
B	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
C	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
D	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00
E	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

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 I		ZONA II		ZONA III	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
A	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25
B	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00
C	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50
D	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25
E	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 08. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal, mediante firma o Visto bueno en la solicitud de viáticos presentada por el empleado o Funcionario en la cual se debe indicar la misión y duración del viaje.

ARTÍCULO 09. Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por La Corporación Municipal mediante punto de acta.

En los Acuerdos que se emitan se deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 10. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.

* 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, ferrocarril, etc.

* Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.

- a) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- b) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- c) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- d) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- e) Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- f) Gastos de movilización en viajes dentro país: Pasaje, combustible, etc. presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- g) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 11. El Alcalde Municipal cuando autorice los viajes en misión oficial también deberá autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTÍCULO 12. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 16 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTÍCULO 13. 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 veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro horas. Estos gastos de viaje serán liquidados con un informe de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 14. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar al departamento de Tesorería la liquidación de viáticos recibidos. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. El departamento de Tesorería será responsable de verificar que las liquidaciones

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

ARTICULO 15. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán reintegrarse en las cuentas de la Municipalidad para adjuntar recibo del depósito en la liquidación del viaje. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO 16. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un cincuenta por ciento (50%) de la tarifa de viáticos del período largo en la zona Geográfica que corresponda.
- b) El Funcionario o Empleado hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período corto de la zona

geográfica que corresponda.

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 17. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento se procederá a aplicar los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 18. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTÍCULO 19. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

ARTÍCULO 20. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos, no deberá cobrar éstos a la Municipalidad, salvo que La contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al Funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS.

ARTICULO 21. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

ARTÍCULO 22. Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario Empleado de la Municipalidad para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

ARTÍCULO 23. El viajero que utiliza un vehículo de la Municipalidad para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la Municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 24. Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/ o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTÍCULO 25. Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

Emitido en el Municipio de SABA, Departamento de Colón, a los () del mes () del año dos mil quince.

Por la Corporación Municipal.