

Municipalidad de Concepcion del Sur
Departamento de Santa Barbara

REGlamento

Artículo 1.

El presente reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepcion del Sur, Santa Barbara, se elabora en base al artículo 23 de la Ley de Municipalidades que dice: "La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electo por el pueblo, y maneja asuntos dentro del territorio municipal, de conformidad, en consecuencia, con las leyes y reglamentos nacionales".

El presente reglamento y demás disposiciones normativas locales de conformidad con el artículo 23.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL SUR, SANTA BARBARA.

a) GASTOS POR ATENCION: Son los que se hacen a la Corporación Municipal, Alcabala y otros gastos de la Municipalidad en su calidad de representantes de la Municipalidad, en viajes de trabajo dentro y fuera del país, cuando se encuentren en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas o auxiliares de estas plazas.

b) ORGANISMO ADMINISTRATIVO: Corporación Municipal y Territorio Municipal, a cargo de la estructura organizativa de la Municipalidad, con funciones administrativas que les compete para el cumplimiento de sus deberes en concepto de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

c) PLAN DE GASTO: Documento que establece Normas y Criterios de Gastos de Viaje y otros gastos de administración.

- Normas de Tratamiento con Gastos de Viajes.
- Plazo del documento.
- Encargados de cada materia.

Municipalidad de Concepcion del Sur

Departamento de Santa Barbara

CAPITULO I

BASE LEGAL

Artículo 1.

El presente reglamento de viáticos y otros gastos de viajes para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Arada, Santa Bárbara se elabora en base al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades que dice: La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del termino municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- 2)
- 3)
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El presente Reglamento establece las normas que regulan el pago de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, dentro y fuera de la República, a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepción del Sur, Santa Bárbara en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 3. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a) **GASTOS POR ATENCIONES:** Es la asignación que se hace a la Corporación Municipal, Alcalde y Vice alcalde de la Municipalidad en su caso, que actúan oficialmente en su representación, en viajes oficiales dentro y fuera del país, cuando es necesario atender a funcionarios de organismos internacionales, dignatarios o autoridades de otros países.
- b) **ÓRGANO ADMINISTRATIVO:** Contabilidad y Tesorería Municipal, u otros órganos de la estructura organizativa de la Municipalidad, con funciones administrativas que los faculta para la emisión de cheques por concepto de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.
- c) **PLAN DE GIRA:** Documento para solicitar Viáticos y Otros Gastos de Viaje y que contiene la información siguiente:
 - a. Nombre del funcionario o empleado solicitante.
 - b. Puesto que desempeña.
 - c. Departamento al que pertenece.

Municipalidad de Concepcion del Sur

Departamento de Santa Barbara

- d. Objetivo de la Gira
 - e. Actividades a desarrollar
 - f. Días de viaje
 - g. Medio de transporte que utilizará
 - h. Asignación diaria de Viáticos y de otros Gastos de Viaje
 - i. Total de Viáticos y Otros Gastos de Viaje
 - j. Fechas de salida y de regreso
 - k. Autorización y firma del jefe inmediato
- d) **CORPORACION MUNICIPAL:** Los Regidores (as) que integran la Municipalidad convocados y reunidos para conocer asuntos de su competencia.
- e) **VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los funcionarios y/o empleados permanentes, eventuales o por contrato, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede, en razón de su trabajo, o en misión oficial, y se utilizarán para cubrir gastos de hospedaje y alimentación, transportes aéreos o terrestres y otros gastos menores; incluye pago de impuestos de acuerdo con el medio de transporte utilizado.
- f) **TABLA DE VIÁTICOS:** Es el cuadro de información que permite determinar la asignación diaria de viáticos que les corresponde a las diferentes categorías de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- g) **SEDE:** Lugar de localización permanente del centro de trabajo, donde el funcionario o empleado desarrolla sus labores.
- h) **VIAJERO:** El funcionario o empleado que viaja en razón de su trabajo o para el cumplimiento de una misión oficial de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

DE LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 4. Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje serán asignados de acuerdo a lo establecido en los artículos comprendidos del 24 al 26 del presente Reglamento. Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje para el personal contratado con fondos externos, serán asignados de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos o convenios internacionales, y en su defecto por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 5. La asignación diaria para Viáticos y otros Gastos de Viaje se otorgará por cada noche que el funcionario o empleado pernocte fuera de su sede, en el cumplimiento de funciones propias del cargo o por delegación de la Municipalidad. Los viajeros deberán alojarse en lugares que correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

Municipalidad de Concepción del Sur

Departamento de Santa Bárbara

Artículo 6. A los funcionarios y/o empleados que viajen en razón de su trabajo, en misión oficial, a los lugares donde sea factible regresar el mismo día de salida de su sede, y que no se justifique plenamente la necesidad de pernoctar en dicho lugar, se les pagará una cantidad fija para alimentación (Desayuno, Almuerzo y Cena), de acuerdo con la siguiente tabla:

CATEGORÍA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO	ASIGNACIÓN PARA ALIMENTACIÓN
I	L. 660.00
II	" 300.00
III	" 240.00
IV	" 180.00

La justificación para pernoctar en los lugares a que se hace referencia, estará a cargo del jefe inmediato del viajero.

Artículo 7. El pago de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, para los miembros de la Corporación Municipal, será autorizado por el Alcalde Municipal. Para el resto de los funcionarios y empleados permanentes, o por contrato por tiempo determinado, se requerirá la autorización del superior jerárquico con la respectiva asignación de recursos. En el caso de Viáticos y Otros Gastos de Viaje al Exterior, se requerirá además, la autorización del Alcalde Municipal.

Artículo 8. En todo viaje al exterior en el que se utilice transporte aéreo, se reconocerán los gastos relacionados con la obtención de visa y pago de impuestos, siempre que éstos sean requeridos para el viaje en cuestión.

Artículo 9. El funcionario o empleado que por razones de trabajo o en misión oficial, viaje por cuenta de otro gobierno, organismo internacional, institución o empresa; siempre que no sea con el fin de disfrutar de una beca o capacitación, tendrá derecho al pago del complemento de viáticos y otros gastos de viaje, de acuerdo con la tarifa establecida por la Municipalidad, cuando la asignación del organismo patrocinador sea menor a la establecida en el presente Reglamento. Las becas y capacitaciones serán objeto de otra reglamentación.

Artículo 10. No se reconocerá pago complementario de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, por el tiempo que exceda a lo previsto en el Plan de Gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuidas al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía, para el cumplimiento de la misión encomendada.

Artículo 11. El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira, sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el Plan de Gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de Viáticos y otros Gastos

Municipalidad de Concepcion del Sur

Departamento de Santa Barbara

de Viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con la Ley.

La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato, del jefe de misión según el caso, y del Auditor Municipal.

Artículo 12. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad comprendidos en la categoría II, III, y IV, deberán presentar al Órgano Administrativo, según de donde haya recibido el pago, una liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje recibidos, la que deberá ser presentada a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización de la misión.

Dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el viajero deberá presentar a su jefe inmediato superior en el formato de liquidación de viáticos el detalle de las actividades desarrolladas durante la gira; las jefaturas inmediatas de los viajeros, deberán llevar un archivo cronológico de las liquidaciones.

Los funcionarios comprendidos en la categoría I presentarán al Pleno de la Corporación Municipal el detalle de las actividades realizadas en la gira cuando esta sea por más de tres (3) días.

Artículo 13. Liquidación del Viático: Para la liquidación del viático asignado se deberá realizar en el lapso de 3 días hábiles, contados a partir de su retorno de la representación de la municipalidad, presentando los siguientes requisitos:

- a) Las facturas de lubricantes y combustible y otros relacionados con el mismo que haya gastado en su viaje.
- b) Cualquier otra factura de gastos; como ser: pasajes, impuestos, o estipendio; En el caso de pago de taxis y otros se hace una declaración jurada del servicio.

Es entendido que no se presentara comprobantes por los viáticos asignados en hospedaje y alimentación (**Categoría I**). Además de los viáticos o subsistencias, la Municipalidad reconocerá los gastos de movilización, de acuerdo a los comprobantes de pasajes en transporte económico.

Los requisitos descritos anteriormente serán presentados a la Tesorería y a su vez serán revisados para su respectiva verificación hasta completar el proceso de registro tanto contable como presupuestario.

Artículo 14. No se tramitará Viáticos y Otros Gastos de Viaje, a empleados que tengan pendiente la presentación del informe escrito de la gira, o de la liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de una gira oficial anterior, salvo caso especial debidamente justificado por escrito de parte del jefe inmediato superior del viajero, y con el visto bueno del Órgano Administrativo, según de donde haya recibido el pago que tiene pendiente de liquidar, sin perjuicio de la obligación de presentarlos a su regreso de la gira actual, dentro del término establecido.

Artículo 15. La falta de presentación de la Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, dentro del plazo establecido, dará lugar al reintegro inmediato y obligatorio del

Municipalidad de Concepción del Sur

Departamento de Santa Bárbara

anticipo pagado por este concepto, de no hacerlo, el Órgano Administrativo ordenará la deducción por planilla, de conformidad con la autorización escrita, firmada por el receptor de los recursos en el "Plan de Gira y Autorización de Viáticos"; en ningún caso se permitirá la acumulación de más de dos liquidaciones y de dos informes de giras pendientes, sin que se le dé cumplimiento al reintegro a que se hace referencia en este Artículo. Los jefes inmediatos superiores de los viajeros serán responsables solidarios en los casos de incumplimiento de las disposiciones de este Artículo.

Artículo 16. Al funcionario o empleado que, a falta de vehículo oficial, utilice el vehículo de su propiedad, con la autorización escrita y justificada de la Corporación Municipal u otra autoridad facultada, se le reconocerá la cantidad de cinco lempiras (L. 5.00) por cada kilómetro recorrido. Este valor incluye solo la depreciación del vehículo; El gasto de combustible, lubricantes o cualquier otro gasto relacionado con el uso del vehículo se reconocerá contra la presentación de las facturas correspondientes.

En caso de accidente, robo daños a terceros u otra situación, es responsabilidad única y exclusiva del propietario del vehículo o la persona que haya designado para conducirlo; en ningún caso la municipalidad se hará responsable por daños y perjuicios.

Para el uso de un vehículo propio debe ser autorizado previamente en forma verbal o escrita, por el Alcalde Municipal y en su defecto por la Corporación Municipal.

Artículo 17. El Órgano Administrativo proporcionará a los viajeros, los formularios de uso obligatorio diseñados para el Plan de Giras y Autorización de Viáticos, Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje. Estos formularios serán entregados y manejados por los distintos Departamentos de toda la Municipalidad.

Artículo 18. Si de la revisión y análisis de la Liquidación de Viáticos y otros Gastos de Viaje, resultaren cantidades a reembolsar al funcionario o empleado, estos le serán pagados mediante la afectación del renglón de Viáticos y gastos de viaje siempre y cuando el valor a reembolsar sea mayor a lo establecido en el reglamento de caja chica. De la misma manera, cuando resulte la obligación de reintegrar saldos a favor de la Municipalidad y a cargo del funcionario o empleado, éstos deberán efectuar el reintegro, al responsable del manejo del fondo correspondiente, y adjuntar el recibo respectivo al documento de liquidación. En el caso que los viáticos sean otorgados a través de orden de pago, los mismos deberán de liquidarse en Contabilidad, igualmente cuando se trate de viáticos al exterior.

Artículo 19. El incumplimiento de la obligación de reintegrar el saldo resultante a favor de la Alcaldía Municipal, en los términos señalados en el Artículo anterior, dará lugar a que el órgano administrativo correspondiente, ordene la deducción por planilla, del monto anticipado, para lo que hará uso de la autorización escrita contenida en el "Plan de Gira y Autorización de Viáticos".

Artículo 20. Cuando el (la) Alcalde (sa) realice viajes al interior del país y exterior del mismo, además del pago de los Viáticos y otros Gastos de Viaje, tendrá derecho al pago

Municipalidad de Concepcion del Sur

Departamento de Santa Barbara

de los Gastos de atenciones; lo mismo ocurrirá cuando se designare a otro miembro de la Corporación Municipal en representación del Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 21. Toda solicitud escrita de los funcionarios o empleados, tendente a justificar un gasto inexistente, o a variar la duración real del tiempo empleado en los viajes respectivos, dará lugar a la aplicación de las sanciones que en derecho correspondan.

Artículo 22. Los empleados contratados en forma temporal o eventual, y los particulares que colaboren con la Municipalidad en misiones especiales, dentro o fuera del país, serán objeto de aplicación de la misma tabla de viático que se aplica al personal permanente, de acuerdo a su categoría dentro de la clasificación que se establece en este Reglamento, previa comprobación escrita.

Artículo 23. Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje por razones de trabajo o en misiones oficiales en los departamentos de Islas de la Bahía y de Gracias a Dios, serán pagados con un 25% adicional de la asignación diaria de la Tabla de Viáticos y otros Gastos de Viaje establecida para las ciudades comprendidas dentro de la Zona 1, en el período corto. Los pasajes para viajar a estos dos departamentos serán preferiblemente por la vía aérea.

SECCIÓN I

CATEGORÍAS PERSONALES, ZONAS GEOGRÁFICAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES

Artículo 24. Los viáticos y otros Gastos de Viaje serán asignados de acuerdo con: **A.** Categorías del Personal, **B.** Zonas Geográficas, y **C.** Períodos de la Misión, de la manera siguiente:

A. CATEGORÍAS DEL PERSONAL

CATEGORÍA	INDICE DE CLASES	NIVEL O GRADO SALARIAL
I	Corporación Municipal	Regidores (ras) Alcalde Municipal Vice Alcalde Municipal.
II	Secretaria, Tesorero y Auditor (a)	
III	Jefes y Directores de Departamentos	
IV	Resto del Personal	

Municipalidad de Concepción del Sur

Departamento de Santa Bárbara

El personal que se encuentre realizando sustituciones temporales, percibirá los Viáticos y Otros Gastos de Viaje que corresponde a la categoría del funcionario o empleado sustituido, cualquiera que fuere mayor.

B. ZONAS GEOGRÁFICAS

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen dos (2) Áreas geográficas: Dentro del País y Fuera del País.

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Tegucigalpa, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, Ceiba, Comayagua, Santa Rosa de Copan, 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, copan Ruinas, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), Villanueva.
Zona 3	Resto de la Republica
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice
Zona 2	América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil y Venezuela), México y Las Antillas
Zona 3	Resto del Mundo

SECCIÓN II

TABLA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 26. El pago de los viáticos será efectuado por anticipado, por el número total de los días asignados para el cumplimiento de su trabajo o en misión oficial, de acuerdo con la siguiente:

TABLA DE VIÁTICOS

CATEGORÍAS	VIÁTICOS EN LEMPIRAS DENTRO DEL PAIS		
	Zona I	Zona II	Zona III
I	2,160.00	2,000.00	1,800.00
II	800.00	700.00	600.00
III	640.00	600.00	500.00
IV	580.00	500.00	400.00

Municipalidad de Concepcion del Sur
Departamento de Santa Barbara

CATEGORÍAS	VIÁTICOS EN \$ (USA) FUERA DEL PAIS		
	Zona I	Zona II	Zona III
I	200.00	300.00	400.00
II	175.00	250.00	250.00
III	150.00	200.00	200.00
IV	100.00	150.00	120.00

Los Viáticos para las zonas Fuera del País, contenidos en la tabla anterior serán pagados en dólares de los Estados Unidos de América.

Para el día de regreso en viajes realizados tanto dentro como fuera del país, se pagará el 50% de la asignación diaria de viáticos establecida en la tabla contenida en este mismo artículo.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Artículo 27. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad no podrán utilizar pasajes de Primera Clase o Clase Ejecutiva, para viajes en misión oficial dentro o fuera del país, se exceptúa cuando el viajero financie el valor del exceso, o que el pasaje sea financiado por otra institución nacional o extranjera.

Artículo 28. Los viajes dentro y fuera del país se harán utilizando los medios y las rutas más directas y económicas, para lo que se tomará en cuenta lo razonable con relación a la seguridad personal, a la duración del viaje, a la urgencia de la misión a realizar y otras circunstancias análogas. Si por preferencias personales, el viajero selecciona una alternativa de mayor costo, el valor del exceso deberá ser por su propia cuenta. La escogencia de los medios y las rutas más económicas no pondrán en precario la seguridad personal y el cumplimiento oportuno de la misión.

Artículo 29. Los períodos de duración de las giras de trabajo y misiones oficiales, fuera de la sede de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, no deberán ser fraccionados. La comprobada contravención de este Artículo con el propósito de alterar la correcta aplicación de la tabla de viáticos, dará lugar a la formulación de los reparos correspondientes por parte del Departamento de Administración Municipal, y serán responsables solidarios los jefes inmediatos superiores, los viajeros y los solicitantes de la asignación de viáticos.

Artículo 30. Si por cualquier razón fuere suspendido un viaje en misión oficial, los viajeros estarán en la obligación de reintegrar los cheques recibidos en concepto de Viáticos y otros Gastos de Viaje, o el dinero en efectivo, en el término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, o de la fecha de suspensión, según sea el caso, so pena de ser sancionados de conformidad con la Ley, y con la aplicación del Artículo 19 del presente Reglamento.

Municipalidad de Concepcion del Sur
Departamento de Santa Barbara

CAPÍTULO IV

DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 31.

El presente Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepción del Sur, Departamento de Santa Bárbara entrara en vigencia a partir del 01 de Octubre de 2010 siendo discutido y aprobado por la Honorable Corporación Municipal de la Municipalidad Concepción del Sur, Santa Bárbara.



[Handwritten signature]
Nelson Yovany Castellanos Perdomo
Alcalde Municipal



[Handwritten signature]
Vilma Aracely Castellanos Muñoz
Secretaria Municipal