

REGLAMENTOS DE VIÁTICOS

Municipalidad Gualala

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:** Gualala, departamento de Santa Bárbara.
- b) **Viáticos:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la corporación, comisiones especiales, funcionarios, empleados y/o personas debidamente autorizadas, cuándo 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.

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 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 tres lempiras con cincuenta centavos (Lps 3.50) por kilómetro recorrido y distancia definida en hoja adjunta para justificar el valor pagado y se rembolsara la factura por gasto de combustible en la realización del viaje.

ARTICULO 9.- Para efecto de reconocimiento del gasto por servicio de transporte interurbano se requiere la presentación de comprobantes, si el prestador del servicio no proporciona comprobantes de pago, se le facilitara un recibo con la información: nombre de empresa, ruta del viaje, fecha, valor firma del encargado del transporte.

CAPITULO IV

AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÁMPUTO DE VIÁTICOS.

ARTICULO 10.- Los viáticos y gastos de viaje dentro del país, de 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 de capacitación deben programarse, dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobados las autorizaciones se harán cuando la situación incurra.

ARTÍCULO 12.- Previo la realización de una gira de trabajo la persona que viaje, llenara el formulario denominado solicitud de anticipo 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, completando y llenando la información en el formulario respectivo al regreso de su gira e inmediatamente hacer la liquidación respectiva. En todo caso los formatos tienen que ser firmados y obtener las firmas autorizadas respectivas.

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 incurridos durante el viaje.

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 presente.-En igual forma se procederá en viajes dentro y 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 personas con carácter de invitados especiales de la corporación municipal o del alcalde (sa), recibirán viáticos de acuerdo

al rango oficial de su empleo o categoría, siempre que estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

Pero 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 menores, 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 respectivo, 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 la persona en viaje de trabajo o de capacitación estuviere en su lugar y fuera interrumpido por diversas circunstancias se le aplicara el valor a que se tiene derecho a la fecha de interrupción y la diferencia será reintegrada previa presentación de la cuenta de gastos.

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

1. Copia del formato de anticipo de viáticos y gastos de viaje.
2. Formato de liquidación de viáticos y gastos de viaje
3. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido.
4. Recibos, facturas, o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje.
5. Original del recibo de caja o copia de depósito bancario por reintegro de los valores que resultaren a favor de la municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
6. Itinerario de viaje, fecha, horas y lugares.
7. Informe de actividades relevantes.
8. Los gastos alimenticios son estimables

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 autoridad respectiva. .

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 sin los requisitos establecidos en el artículo 20 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

Falta grave y demás obligaciones de devolver las cantidades indebidamente percibidas, se sancionara de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.

ARTICULO 27.- El alcalde (sa) 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 Gualala, departamento de Santa Bárbara acordó aprobar el presente reglamento de viáticos a partir de la fecha.


Secretaria Municipal


Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE GUALALA

Solicitud de viáticos y otros gastos de viajes

Nombre del solicitante _____

Departamento: _____ Cargo _____

Lugar a visitar: _____

Motivo de viaje: _____

Fecha de salida: _____

LUGAR PERMANENCIA	DEL	AL	TIEMPO	VALOR
Otros Gastos				
Total				

Gualala, _____ de _____ de 20____

Solicitante

Autorizado

Hago constar que en esta fecha he recibido la cantidad de Lps. _____

Gualala ; _____ de _____ de 20____

Beneficiario

MUNICIPALIDAD DE GUALALA

Liquidación de viáticos y otros gastos de viajes

Nombre del solicitante _____

Departamento: _____ Cargo _____

Lugar a visitar: _____

Motivo de viaje: _____

Fecha de salida: _____

LUGAR VISITADO	DEL	AL	TIEMPO	VALOR
Otros Gastos				
Total				

Valor Utilizado	
Valor asignado según cheque N°	
Diferencia: A favor empleado	
A favor Municipalidad	

Gualala, Santa Bárbara: _____ de _____ 20 _____

Solicitante

Autorizado



MUNICIPALIDAD DE GUALALA

Departamento de Santa Barbara

Honduras C.

municipalidadgualala@yahoo.es

CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de este Termino por medio de la presente **CERTIFICA:** El punto **N° 4** Del Acta **N° 06** de la Sesión ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Gualala, Santa Bárbara el día Martes 03 del mes de Junio del año 2014, que literalmente Dice: Punto **N° 4** Se ratifica la Aprobación del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje que fue Autorizado en el Acta N°5 y de igual forman quedan ratificados el reglamento de caja Chica y Manual de Funciones los cuales quedan en vigencia a partir de la fecha.

PUNTO: **N° 7** No habiendo más que tratar se cerró la sesión a la 11:00 A.M. Firma y sella Alcalde Municipal Prof. Marco Antonio Fernández, Vice- Alcalde Jaime Fernández Zuniga, Regidores Según su orden: Daniel Armando Rivera, Ramona del Carmen Guzmán, Nelson Ibael Paz, Doris Alicia Agurcia, Lesbia Teresa Pineda. Firma y sella Secretaria Municipal.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Extendida en el Municipio de Gualala, Departamento de Santa Bárbara a los 05 días del mes de Septiembre del año 2023.



[Handwritten Signature]
ZOILA MILEIDY ROSALES
Secretaria Municipal