MUNICIPALIDAD DE MOROCELÍ
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO
TEL. 2718-2066
ADMINISTRACION 2018-2022

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Periodo 2018-2022

Escaneado con CamScanner

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Moroceli, Departamento de El Paraiso viajar con la categoría que la posición amerita.

ARTICULO 2. DEFINICIONES.

Para los fines del presente Reglamento, términos siguientes tendrán el significado que a continuación se indica:

Viáticos: Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de hospedaje y Alimentación cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. (Para efectos de este reglamento no será necesaria la presentación de comprobantes siempre y cuando se compruebe que se realizó el objetivo principal del viaje)

Gastos de Viaje: Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje clasificado de la forma siguiente:

a) **Pago de taxi:** para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión. (no requiere comprobante).

b) Alimentación: Pago de alimentación que se incurran en el viaje.

c) **Pago de impuestos**: previa presentación de sus comprobantes.

Escaneado con CamScanner

d) **Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores**. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes.

e) **Gastos de pasajes**. Son los gastos en que se incurre para trasladarse de un lugar a otro. (no se requieren comprobantes).

f) **Vehículo propio.** Cuando el funcionario o empleado Municipal utilice el vehículo de su propiedad para sus funciones, se le reconocerá el valor del gasto de combustible y la depreciación conforme los valores establecidos en este Reglamento.

g) **Comunicaciones.** Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos o facturas.

h) Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc. Previa la presentación de comprobantes.

El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- Autorización de la Corporación Municipal cuando corresponda.
- Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por el Alcalde Municipal para realizar trámites Municipales, Capacitaciones, Seminarios, Invitaciones u otros.
- Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje
- Liquidación de los viáticos
- Presentación del Informe.

Escaneado con CamScanner

ARTICULO 3. APLICACIÓN.

Este Reglamento aplica a:

- Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal con la Municipalidad.
- Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.
- En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se harán en base al presente Reglamento.
- Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

ARTICULO 4. ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.

1. Programación de Viajes

a) Cada Departamento o Jefatura deberá contemplar en su Plan Operativo Anual la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde Municipal.

b) Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el Alcalde Municipal.

c) A efecto de que se realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para Viáticos y Gastos de Viaje debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país.

Escaneado con CamScanner

2. Viajes dentro y fuera del país.

a) En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.

b) La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.

c) Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.

d) 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 de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con Reglamento Interno de Trabajo.

Escaneado con CamScanner

3. Categorías Jerárquicas, Zonas Geográficas, Períodos de las misiones.

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS

Categorías	Escalas
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.
II	Tesorero, Comisionado Municipal, Secretaria Municipal ,Contador y Auditor Municipal
III	Jefe de Catastro, Director de Justicia Municipal, miembros del Comité de Transparencia, Encargada de la Oficina de la Mujer, Unidad Municipal Ambiental, Unidad Técnica Municipal
IV	Secretarias, recepcionistas, Policía Municipal, delineador, Gestor de Cobros y Asistentes de los diferentes departamentos Municipales.
V	Motoristas, vigilantes, Aseadora.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín.

4. Zonas Geográficas dentro del país.

Zona I: Comprende Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choloma, Omoa, La Lima, Juticalpa, El Progreso, Tela, La Ceiba, Trujillo, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas.

Zona II. Comprende Comayagua, Siguatepeque, Intibucá, Catacamas, Olanchito, Tocoa, Amapala, y el resto de cabeceras Departamentales.

Zona III: Comprende el resto del país.

Escaneado con CamScanner

5. Zonas Geográficas fuera del país

Zona I: África, Asia, Oceanía, Europa.

Zona II: Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica y el Caribe.

Zona III: Centroamérica, Panamá y Belice.

6. Períodos de la misión.

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según Tabla I, clasificándose en:

Período Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días
Período Largo: De treinta y un (31) días en adelante.

7. Autorización sobre viáticos y otros gastos de viaje:

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

a) Los viajes fuera del país serán autorizados por la Corporación Municipal, para lo cual el Secretario Municipal extenderá la certificación respectiva, especificando las condiciones del viaje.

b) Los viajes dentro del país para la categoría **I, II, III, IV y V** serán autorizados por el Alcalde Municipal.

c) Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la visa de Presupuesto para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

Escaneado con CamScanner

8. Uso de vehículos oficiales y particulares.

Cuando un funcionario utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad se le reconocerá los gastos de combustible en que incurra, previa la presentación de las facturas correspondientes.

En el caso que el funcionario utilice un vehículo de su propiedad se le reconocerá el combustible en que incurra previa la presentación de las facturas correspondientes, mas el valor de la depreciación del vehículo así:

a) Calle pavimentada a razón de L. 7.00 por kilómetro recorrido.
b) Calle no pavimentada a razón de L. 10.00 por kilómetro recorrido.

ARTICULO 5. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS.

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario "Anticipo de viáticos y gastos de Viaje" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

a) Viáticos
b) Transporte.
c) Depreciación.
e) Gastos de combustible
f) Otros gastos (Gastos de comunicación vía teléfono, Internet, télex o cualquier otro medio, Impuestos, etc.

Escaneado con CamScanner

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS.

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, períodos de la misión y las tablas de viáticos **I** y **II** del presente Reglamento.

Los viáticos se calcularán así:

a) La asignación diaria de los viáticos, se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede en asuntos oficiales. **Se reconocerá los gastos de viajes de regreso del viaje o misión.**

b) Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche fuera del casco urbano, se reconocerán gastos por alimentación por cada tiempo de comida por la cantidad de ciento veinticinco lempiras (L.125.00) independientemente de la categoría del empleado.

Nota: Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuántos tiempos de comida corresponde pagar.

c) Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados, se pagará los gastos los cuales no contemplan las invitaciones, conforme al presente Reglamento.

d) Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el transporte para llegar a su destino o en su caso se reconocerán los gastos incurridos los cuales no se contempla en la invitación al evento o misión.

Escaneado con CamScanner

ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Contabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario, "Liquidación de viáticos y gastos de viaje".

En el formulario original de la "Liquidación de viáticos y gastos de viaje" debidamente autorizado por el Alcalde Municipal se presentará la liquidación a Contabilidad. El viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Municipalidad, el mismo deberá depositarse en la cuenta de éste, adjuntando el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso que el saldo resultare a favor del empleado, se procederá a su cancelación mediante el fondo de caja chica, si el valor no excede de seiscientos lempiras (L. 600.00), caso contrario, se cancelará mediante la emisión de un cheque.

A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

Viajes no realizados.

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje, usando el formulario "Liquidación de Viaje".

Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

Escaneado con CamScanner

ARTICULO 10. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento interno de trabajo.

Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.

Cuando a un funcionario, empleado o contratista, la Municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.

Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente Reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo en cada zona geográfica.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 25 de enero de 2018, y deberá ser aprobado por la Corporación Municipal quedando vigente en la gestión del Alcalde Irvin Rodríguez el reglamento de viatico y la tabla anterior.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.

Dado en la ciudad de Moroceli, Departamento de El Paraíso a los 25 del mes de enero del dos mil dieciocho.

Escaneado con CamScanner

TABLA 1:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS
(Valor en Lempiras)

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.	1,500.00	1,300.00	1,100.00
II	Tesorero, Comisionado Municipal, Secretaria Municipal, Contador Municipal y Auditor Municipal	1,300.00	1,100.00	950.00
III	Jefe de Catastro, Director de Justicia Municipal, miembros del Comité de Transparencia, Encargada de la Oficina de la Mujer, Jefe de la UMA y Jefe de Unidad Técnica Municipal.	1,100.00	950.00	850.00
IV	Secretarias, recepcionistas, Policía Municipal, delineador, Gestor de Cobros y asistente de los diferentes departamentos Municipales.	950.00	850.00	750.00
V	Motoristas, vigilantes, Aseadora.	750.00	700.00	550.00

PERIODO CORTO: De uno (1) hasta treinta (30) días
LARGO: De treinta y un (31) días en adelante

NOTA: Se considera viatico las misiones que requieren de más de un día para realizarse.
Misiones que se realizan en menos de un día se reconocerá los gastos de viaje como ser: alimentación y transporte

Escaneado con CamScanner

TABLA No. 2:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAIS
(Valor en Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.	500.00	450.00	300.00
II	Tesorero, Comisionado Municipal, Secretaria Municipal, Contador Municipal y Auditor Municipal	350.00	300.00	250.00
III	Jefe de Catastro, Director de Justicia Municipal, miembros del Comité de Transparencia, Encargada de la Oficina de la Mujer, Jefe de la UMA y Jefe de Unidad Técnica Municipal	300.00	250.00	200.0 0
IV	Secretarias, recepcionistas, Policía Municipal, delineador, Gestor de Cobros y asistente de los diferentes departamentos Municipales	250.00	225.00	180.00
V	Motoristas, vigilantes, Aseadora.	225.00	200.00	160.00

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios de costo de vida y análisis de viáticos de otras instituciones de la República de Honduras.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad, se ubicarán en las categorías más afines.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE MOROCELÍ
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO
TEL. 2718-2066
ADMINISTRACION 2018-2022

FORMATO DE LIQUIDACION DE VIATICOS

Escaneado con CamScanner

AUTORIZACION DE VIATICOS Y GASTO DE VIAJE

Nombre _____Cargo_____Fecha_____
Lugar(es) que visitara: _____
Propósito del Viaje _____
_____

Fecha de salida: _____ Fecha de regreso: _____

Medio de transporte: Carro oficial ( ) Particular ( ) Aéreo ( ) Zona _____

Descripción	Nº de días	Asignación diaria	Valor
Viáticos (Alimentación).			
Viáticos(transporte)			
Viáticos (hospedaje)			
Depreciación y Combustible			
Calle Pavimentada (_____Km x L._____)			
Calle no Pavimentada (_____Km x L._____)			
Otros gastos			
Total asignado			

_____ _____
Empleado o Funcionario Alcalde Municipal

LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Detalle	Días	Valor por día	Total gastado
Gastos (Alimentación)			
Gastos (transporte)			
Gastos (hospedaje)			
Gastos de Depreciación y Combustible			
Otros Gastos			
Total			
Diferencial (Saldo a favor o en contra del Empleado)			

Declaro que los gastos presentados en esta liquidación son ciertos y han sido utilizados exclusivamente en el objetivo del viaje.

Moroceli, El paraíso _____de_____de 20_____

_____
Autorizado por

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE MOROCELÍ
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO
TEL. 2718-2066

ADMINISTRACION 2018-2022

Dado en el Municipio de Moroceli, Departamento de El Paraíso a los ____ del _____ año 2019.

Alcalde Municipal

Secretaria Municipal

Primer Regidor Municipal

Segundo Regidor Municipal

Tercer Regidor Municipal

Cuarto Regidor Municipal

Quinto Regidor Municipal

Sexto Regidor Municipal

Séptimo Regidor Municipal

Octavo Regidor Municipal

CC. Archivo

Bo. El Centro, costado sur del parque central
Email: *alcaldiampalmoroceli@gmail.com*

Escaneado con CamScanner