MUNICIPALIDAD DE GUAIMACA

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

REGLAMENTO DE VIATICOS

GUAIMACA, F.M.

ENERO 2000

REGLAMENTO DE VIATICOS

CAPITULO I

ARTICULO 1 El presente **REGLAMENTO** define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de **VIATICOS**, gastos de viaje y gastos de traslado dentro y fuera de la República.

ARTICULO 2 Las normas de este **REGLAMENTO** se aplican a los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde, Funcionarios y Empleados Municipales; que Viajen en Asuntos Relacionados con el cargo que Desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial asesor, o mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de La Municipalidad.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTICULO 3 Para efecto de la aplicación de este **REGLAMENTO** se entiende por:

- a.- Corporación municipal, Alcalde y Regidores que integran la, **CORPORACIÓN MUNICIPAL.**
- b.- **VIATICO:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la **CORPORACION MUNICIPAL**, comisiones especiales, funcionarios Empleados y/o personas debidamente autorizadas, cuando tengan que Viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo.

Dentro del concepto de Viáticos quedan comprendidos los gastos de subsistencia Tales como alimentación, hospedaje.

C.- Gastos de Viaje: Cantidad de dinero que se paga para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado Así:

1. Como de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
2. Gastos de Transporte de taxi del lugar de partida a la terminal de transporte terrestre aéreo o marítimo según el caso, y de esta al lugar de destino y viceversa.
3. Gasto de combustible, lubricantes y accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículo propiedad de la municipalidad.
4. Gastos de cablegramas, telegramas radiotelefónica, FAX, gastos postales y de encomiendas por envío de documentos o enseres de trabajo.
5. En los casos de viaje al exterior serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaporte, visa, fotografías, impuestos de turismo de Aeropuertos y cambios de ruta, 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 el monto de los gastos de viaje autorizados; también será reembolsable el gasto por sobre equipaje cuando el viajero lleve o traiga material relacionados con los fines de la Municipalidad.

CAPITULO III NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLAS DE VIATICOS

ARTICULO 4 Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de Viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y Tabla Sigüiente:

A. Escalas

- I. ALCALDE
- II. CORPORACION MUNICIPAL
- III. TESORERO, AUDITOR, SECRETARIA MUNICIPAL
- IV. DEMAS EMPLEADOS.

B. Zonas Geográficas

ZONA 1: Comprende los Departamentos de Olancho y Francisco Morazán.

ZONA 2: Comprende los Departamentos de Cortes, Comayagua, La Paz, Choluteca, El Paraíso, Valle e Intibucá

ZONA 3: Comprende el resto de los Departamentos de Colón, Atlántida, Gracias a Dios, Yoro, Copán, Santa Barbara, Ocotepeque y Lempira.

ZONA 4: Centro América, Belice y Panamá.

ZONA 5: Resto del Mundo.

NOTA: Islas de la Bahía L. 2,000.00 mas gastos de transporte. (2,251.6)

C.- Tablas de Viáticos (Zona 1,2 y 3 en Lempiras, Zonas 4 y 5 en Dólar) ver cuadro Adjunto.

Los Gastos Incurridos en las giras a las 4 y 5 se liquidaran en Dólares o su equivalente en Lempiras, ya sean a favor del funcionario o empleado de la Municipalidad.

ARTICULO 5

Cuando se viaje a las Zonas 4 y 5 y el costo de alimentación y hospedaje exceda del 50% del viático diario asignado en la tabla que antecede, se reconocerá el excedente pagado contra entrega de los comprobantes respectivos.

ARTICULO 6

Para giras oficiales dentro del país por periodos continuos no mayores de sesenta (60) días, se reconocerá el 100% de viáticos para los primeros treinta (30) días y el 50% para los días restantes.

Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles II al IV por un máximo de quince (15) días, serán autorizados por el Alcalde Municipal, por un periodo mayor o cuando el propósito del viaje implique la adquisición de compromisos, la autorización corresponderá a la corporación Municipal independientemente del tiempo que se utilice en la gira. Asimismo, es atribución de la Corporación Municipal autorizar los viajes al exterior de las personas del nivel I de este Reglamento.

ARTICULO 7 Cuando para realizar giras oficiales se requiere vehículo propiedad de la alcaldía Municipal deberá solicitar mediante el formulario "SOLICITUD PARA SERVICIO DE TRANSPORTE", por lo menos con dos de anticipación, salvo emergencia debidamente comprobado.

ARTICULO 8 Cuando el funcionario o empleado no se le proporciona el vehículo y esta autorizado por el alcalde municipal, para utilizar el de su propiedad para viaje oficial, Se le reconocerá como gasto el valor de Lps. 2.00 por kilometro recorrido en distancia Pre-establecida.

ARTICULO 9 Para efecto del reconocimiento del gasto por servicios de transporte interurbano Se requiere la presentación de comprobantes.

CAPITULO IV

AUTORIZACION DE VIAJE Y RECONOCIMIENTOS PARA EL COMPUTO DE VIATICOS

ARTICULO 10 Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de la corporación municipal y empleados De la alcaldía, serán autorizados y aprobados por el alcalde.

ARTICULO 11 Las giras dentro y fuera del país, deberán programarse dentro de los planes mensuales De trabajo salvo casos de urgencia debidamente comprobados.

ARTICULO 12 Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaje llenará el formulario Denominado ORDEN DE VIAJE; en el que se cuantificará el monto del anticipo; En caso de no tramitarse oportunamente por razones de emergencia, será necesario La elaboración, presentación en la cuenta de gastos.

ARTICULO 13 La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

Tomando como base días de 24 horas, se reconocerá un 75% sobre las fracciones iguales o mayores de 8 horas y un 50% por fracciones menores de 8 horas y mayores de 4 horas.

0801 - 1977 - 10133

TABLA DE VIATICOS

2,354

ESCALAS	Z O N A S G E O G R A F I C A S				
	1 Incluye viáticos y Transporte	2 Incluye sólo Viáticos	3	4	5
I	L. 800.00	L. 1,200.00	L. 1,500.00	\$. 200.00	\$. 250.00
II	L. 600.00	L. 900.00	L. 1,200.00	\$. 160.00	\$. 200.00
III	L. 450.00	L. 700.00	L. 900.00	\$. 130.00	\$. 175.00
IV	L. 300.00	L. 400.00	L. 500.00	\$. 120.00	\$. 150.00

NOTA: Zona # 3 se Incluyó el Dpto. Isias de la Bahía con viáticos de Lps. 2,000.00 aparte de gasto de transporte.

- ARTICULO 14** Cuando un funcionario, empleado o persona viaje en representación de la alcaldía, invitado por gobierno, organismo internacionales y otras instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o Superiores a los establecidos en el REGLAMENTO.
- 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 evidencia que presente.
En igual forma procederá en viajes dentro o 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 las personas con carácter de invitados especiales de la CORPORACION MUNICIPAL Y DEL ALCALDE, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si 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 el Reglamento, y la liquidación del anticipo quedara a cargo del funcionario que haya requerido de sus servicios.
- ARTICULO 16** Cuando se viaje en vehículos de la Municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con su respectivo comprobante de pago.

INFORME DE GIRAS REALIZADAS

- ARTICULO 17** Toda persona a quien se haya previsto anticipos de viáticos, deberá presentar al Departamento de auditoría, copia a tesorería y Contabilidad; dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su regreso.
- Un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; excepto en aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera mas tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles.
- Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.
- ARTICULO 18** Si después de emitida la autorización del viaje este no se realizare por cualquier motivo la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en conceptos de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

ARTICULO 19 Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción será reintegrado previa presentación de la CUENTA DE GASTOS.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 20 A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de viáticos si tuviera un informe pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por la Corporación Municipal.

ARTICULO 21 Las personas que presenten CUENTA DE GASTOS con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que establezca el reglamento interno de trabajo.

ARTICULO 22 En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer primas sobres sueldos o compensaciones por trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que los autorice y el empleado que lo reciba serán solidario y subsidiariamente responsables; aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debidamente devolverá de inmediato los valores percibidos.

ARTICULO 23 El fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de viaje constituye una falta grave y además de la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas, se sancionará de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 24 El alcalde Municipal es el Funcionario Facultado para autorizar Anticipos de Viáticos y gastos de viaje; en caso de ausencia dicha función corresponderá a la Corporación Municipal o Alcalde Interino.

ARTICULO 25 La persona que tenga que retornar para recabar información, datos o realizar trabajo que por su culpa o negligencia haya dejado de cubrir o revisar en su misión original no tendrá derecho a nuevos viáticos ni gastos de viaje.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

- ARTICULO 26** Queda facultado al alcalde o cualquier regidor que tenga que representar a la CORPORACION MUNICIPAL, durante los viajes que realice, a utilizar Lps. 1,000.00 Como GASTOS DE REPRESENTACION (En gira que realice), los cuales necesariamente tendrán que justificar con factura, recibos o cualquier otro documento.
- ARTICULO 27** La tarifa de viáticos serán revisados periódicamente a efectos de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona Geográfica en la fecha de la modificación.
- ARTICULO 28** La CORPORACION MUNICIPAL, Podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según la situación financiera de la ALCALDIA MUNICIPAL.

CAPITULO VIII

DEROGACION Y VIGENCIA

- ARTICULO 29** Este reglamento derogará cualquier disposición anterior que la ALCALDIA MUNICIPAL haya venido utilizando sobre esta materia.
- ARTICULO 30** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la CORPORACION MUNICIPAL.