

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION
DE VIATICOS Y OTROS GASTOS
DE VIAJE

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN
DEPARTAMENTO DE LA PAZ

REGLAMENTO DE VIATICOS Y
OTROS GASTOS DE VIAJE

El presente reglamento define y establece las normas que aplican en el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República de Honduras, para los empleados de la Alcaldía Municipal de san Juan, La Paz que deban viajar para desarrollar actividades relacionadas con el cargo o labor que desempeñen, así como a otra 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 proyecto.

CAPITULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1: Para efectos de la aplicación de este reglamento se entiende por:

a.) EMPLEADOS Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL: Alcalde (a), Regidores(a), Vice-alcalde, Secretario, Tesorero, Admón. Tributaria, Director de Justicia, UMA, O.M.M, Oficina de la Niñez y demás personal operativo.

b.) SEDE DE TRABAJO: El lugar donde el empleado ejerce su cargo en forma permanente.

c.) VIAJERO: Persona que trabaja al servicio de la Municipalidad o persona autorizada por la Municipalidad para efectuar una misión en beneficio de esta.

d.) VIATICOS: Cantidad de dinero que se asigna al viajero para cubrir los gastos de subsistencia cuando tenga que viajar fuera de la sede de trabajo para realizar actividades derivadas del mismo, estos gastos incluyen: alimentación, sobre los cuales no será necesario presentar ningún comprobante y hospedaje.

e.) GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Es la cantidad que un viajero utiliza para el pago de atenciones a otras personas con quien se reúne en el desempeño de sus misiones oficiales.

f.) OTROS GASTOS DE VIAJE: es la asignación de dinero que se da al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado tales como:

1.- Gastos de transporte: boletos, transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea, hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre, sobre los cuales no será necesario presentar comprobantes, pero podrán ser objeto de ajuste posterior de verificarse que existió abuso por parte del viajero.

2.- Pago de impuestos de aeropuerto u otros impuestos.

3.- Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Alcaldía. Igualmente se reconocerá gastos en combustible a funcionarios de la categoría I y II para lo cual deberán presentar la factura correspondiente.

4.- Gastos en faxes, telefonía celular, llamadas telefónicas y otros para tratar asuntos oficiales. En el caso de llamadas internacionales, se deberá tratar de utilizar tarjetas de llamadas, en lugar de los servicios del hotel, que generalmente son más caros.

5.- Traslados en taxi, parqueo, garaje, combustible, alquileres y cualquier otro gasto efectuado por el viajero en beneficio de su misión.

6.- En el caso en que uno o más funcionarios de la categoría I y II hagan uso de un vehículo particular para viajes oficiales, podrá reconocerse al propietario L.5.00 por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible, lubricantes, depreciación y otros.

g.) AMBITO DE APLICACIÓN: quedan sujetos a este reglamento, los Empleados de esta municipalidad, corporación Municipal, , que tengan que viajar dentro o fuera del país.

ARTICULO 2. Para los fines del presente Reglamento se aplicara las categorías que se observan en los cargos de los funcionarios y empleados de la Municipalidad así:

a) Altos Funcionarios: Alcaldes y Regidores.

b) Ejecutivos: Secretario Municipal, Auditor, Tesorero, Gerentes y Directores de Proyectos.

c) Personal operativo: Otros

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3: Para efecto que el presente reglamento tenga la utilidad y control requerido se tomará en cuenta lo siguiente:

- a.) Los viáticos y otros gastos de viaje se asignaran con la autorización del alcalde Municipal y en la forma que estipula en este reglamento.
- b.) Solo se podrá dar una asignación al funcionario que no tenga saldos pendientes de liquidar.
- c.) Los fondos por devolución de una asignación de viáticos, se hará mediante reintegro a la caja Chica de la municipalidad.
- d.) Si por cualquier circunstancia el viajero requiere de tiempo adicional para su gira de trabajo, este deberá contar con la aprobación de la Coordinación y si por la extensión de tiempo la asignación fuese insuficiente se hará un reembolso al viajero de los gastos incurridos.
- e.) Los pagos de viáticos y otros gastos de viaje a terceros se efectuarán en caso que exista un documento contractual que señale los valores que el proyecto reconocerá, en caso contrario será con la autorización de la Coordinación.

ARTÍCULO 4: Los viáticos y otros gastos de viaje se asignaran en forma de anticipo, el cual será contabilizado en una Cuenta por Cobrar Viáticos, para hacer el descargo contable del valor anticipado se requiere la liquidación del valor asignado.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 5: El viajero deberá presentar ante la administración una solicitud de viáticos por escrito con 5 días hábiles de anticipación al viaje conteniendo los siguientes datos:

- a.- Destino
- b.- Actividad a desarrollar
- c.- Fecha, hora de salida y tentativa hora de regreso
- d.- Número de días
- e.- Tipo de Transporte

ARTÍCULO 6: Los viáticos y otros gastos de viaje serán calculados por la persona que solicita los viáticos y revisados por la administración de la alcaldía con un visto bueno de la coordinación de la misma considerando lo que se establece a continuación:

- a.- Desayuno, cuando la persona haya salido antes de las 8:00 AM
- b.- Almuerzo, cuando la persona haya salido antes de las 12:00 AM
- c.- Cena, cuando la persona regresé a su sede de trabajo después de las 6:00 PM.

CAPITULO IV

TABLA DE VIATICOS, CATEGORIA Y ZONAS GEOGRAFICAS

ARTICULO 7: Para los fines de este reglamento las asignaciones de Viáticos y otros gastos de viaje deberán ser calculados tomando en

Cuenta la categoría del personal y zona geográfica según la clasificación de la tabla siguiente.

NIVEL DEL PERSONAL POR CATEGORIAS

CATEGORIA	PERSONAL
I) Representantes de la Corporación Municipal (Altos Funcionarios)
II) Empleados de la municipalidad (Nivel Ejecutivo)
III) Otros (Personal operativo).

ZONAS GEOGRAFICAS PARA CLASIFICAR VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

DENTRO DEL PAIS	LUGARES QUE COMPRENDE
A	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Trujillo, Copán Ruinas e Islas de la Bahía, Comayagua, La Paz, Puerto Cortes, Choluteca y Progreso.
B	Tela, Puerto Lempira, Danlí, Santa Bárbara, San Lorenzo, Nacaome, Juticalpa, Ocotepeque, Gracias, La Lima, Siguatepeque, Catacamas, Yoro, Olanchito, La Entrada, Tocoa, San Marcos de Colón.
C	Las demás cabeceras departamentales y

	lugares no comprendidas en las Zonas A y B.
FUERA DEL PAIS	PAISES QUE COMPRENDE
ZONA I	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA II	América del Sur, México y Las Antillas.
ZONA III	Resto del mundo.

GASTOS DE HOTEL DENTRO DEL PAIS

CATEGORIA	ZONAS		
	A	B	C
I	2,000.00	1,600.00	1,400.00
II	L. 1,700.00	L. 1,200.00	L. 1,000.00
III	L. 900.00	L. 700.00	L. 500.00

GASTOS DE ALIMENTACION DENTRO DEL PAIS

CATEGORIA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL
I	150.00	200.00	250.00	600.00
II	L. 150.00	L. 150.00	L. 200.00	L. 500.00
III	L. 100.00	L. 150.00	L. 150.00	L. 400.00

TARIFAS DE GASTOS DE HOTEL POR CATEGORIAS A NIVEL DE AMERICA EUROPA Y RESTO DEL MUNDO

CATEGORIA	A NIVEL DE AMERICA
I	\$ 100.00

II	\$ 95 .00
III	\$ 50.00

TABLA DE GASTOS PARA ALIMENTACION A NIVEL DE AMERICA
EUROPA Y RESTO DEL MUNDO

CATEGORIA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL
I	\$20.00	\$25.00	\$25.00	\$70.00
II	\$17.00	\$20.00	\$20.00	\$57.00
III	\$12.00	\$12.00	\$15.00	\$39.00

Artículo 7: en la municipalidad no de poseer
. Vehículo propio, se establece la siguiente tabla para alquiler de
vehículos:

TABLA DE ALQUILER DE VEHICULO PARA VIATICOS

LUGARES	VALOR
Tegucigalpa	Lps.2,500.00
San Pedro Sula y la Lima	Lps.4,000.00
La Ceiba	Lps.7,000.00
Trujillo	Lps.8,500.00
Copán Ruinas e Islas de la Bahía	Lps.10,000.00

Comayagua, La Paz	Lps. 1,500.00
Puerto Cortes	Lps. 4,500.00
Choluteca y Progreso	Lps. 4,000.00
Tela	Lps. 5,000.00
Puerto Lempira y Gracias	Lps. 7,000.00
Danlí	Lps. 5,000.00
Santa Bárbara, Intibucá, la Esperanza	Lps. 5,500.00
San Lorenzo, Nacaome	Lps. 3,500.00
Ocotepeque	Lps. 10,000.00
Juticalpa y Olancho	Lps. 6,000.00
Siguatepeque	Lps. 2,000.00
Catacamas	Lps. 5,000.00
Yoro	Lps. 4,000.00
Olanchito	Lps. 7,500.00
Tocoa	Lps. 7,000.00
San Marcos de Colón	Lps. 4,500.00
Marcala	Lps. 4,000.00
Mercedes de Oriente	Lps. 1,200.00
San Antonio del Norte	Lps. 800.00
Lauterique	Lps. 1,000.00
Guajiquiro	Lps. 3,000.00
Aguanqueterique	Lps. 500.00

ARTÍCULO 8: Los viáticos y otros gastos de viaje serán pagados mediante efectivo, de acuerdo al reglamento de la caja chica a nombre del viajero que lo solicite, cuando el viaje sea dentro del territorio nacional será pagado en moneda nacional, cuando sea un viaje al exterior las asignaciones se calcularán en USD dólares americanos al tipo de cambio de venta del Dólar aprobado por el Banco Central de Honduras a la fecha de la solicitud de los viáticos según lo establecido. Los viajes se harán por las rutas más directas y seguras para los viajeros.

CAPITULO V

DE LA LIQUIDACION

ARTÍCULO 9: Los empleados que realicen giras de trabajo y a quienes se les haya anticipado el viático dispondrán de tres (5) días hábiles para liquidar después de haber finalizado la gira de trabajo. Solamente en casos justificados y previa autorización de la dirección se podrá ampliar este periodo de tiempo. El empleado deberá presentar como liquidación un informe sobre los resultados de la gira, en caso de eventos de capacitación deberá adjuntar copia del certificado de participación. Si por motivos ajenos al empleado la gira terminase antes de lo planificado, se realizará un reembolso a la caja Chica de la Municipalidad.

ARTÍCULO 10: Si los Empleados de la municipalidad y Corporación Municipal, son invitados por una organización a nivel nacional o internacional a tomar un curso, seminario o a participar en cualquier otro evento y la institución que invita cubre todos los gastos, siempre se

le otorgará al viajero una asignación del 50% del viatico según el tiempo y lo estipulado en este reglamento para cubrir cualquier eventualidad.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 11: Las tarifas de viáticos y otros gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real del mercado para cada zona geográfica y categoría.

Guía para Actualizar el Manual

Es posible que durante las actividades de la municipalidad, se produzcan cambios en el sistema de control interno, razón por la que se hace necesario reflejarlos en el presente Manual, para así, asegurar su correcto uso y aplicación. Por tal razón es recomendable hacer evaluaciones anuales en las que participe los miembros de la alcaldía municipal de san Juan, La Paz

VIGENCIA

El presente Reglamento de viáticos y gastos de viaje entrará en vigencia una vez aprobado por La corporación municipal de San Juan, La paz y será revisado cuando se estime conveniente.

Firmado en el municipio de San Juan, a los 01 días del mes de Marzo del año 2014.

Nelson Renán Hernández R.
Alcalde Municipal

Jorge Andino Velásquez
Regidor N° 1

María Ermelina Santos E.
Regidor N° 2

Fátima Concepción A.
Regidor N° 3

Yony Candelario Ríos M.
Regidora N° 4

Lester Ariel Padilla B.
Secretario Municipal

ANEXOS

ANEXO No 1

FORMULARIO PARA VIATICOS

Proyecto:

ANTICIPO		
LIQUIDACION		

Fecha:

A favor de:

Dirección:

Cargo:

Propósito del Viaje

ITINERARIO DE VIAJE

PAIS/CIUDAD	Fecha			Hora Aprox.	CALCULO DE VIÁTICOS		
	Día	Mes	Año		No.DÍAS	VL. DÍA	TOTAL
Salida:							
Llegada:							
Salida:							
Llegada							
TOTAL							

ADELANTO DE VIÁTICOS

	%
--	---

DESCRIPCION DE GASTOS (solo para liquidación)

FECHA	DESCRIPCION DE GASTOS	MONTO
Total		
DV <input style="width: 100px;" type="text"/>		
*Total Viáticos		
Menos adelanto		
Total a pagar		

Días Viaje Oficiales		
Días Viaje Personales		

CLASE DE TRANSPORTE

--	--

Interesado

Administración

ANEXO NO. 2
INFORME DE VIAJE

Del _____ al _____

Itinerario de Viaje: De _____ a _____

Detalle de actividades realizadas por día:

Certifico que los datos proporcionados son ciertos y autorizo a quien corresponda a su verificación.

Lugar y fecha: _____

Firma