



**ALCALDIA MUNICIPAL
GRACIAS LEMPIRA
2014-2018**



**REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
DE GRACIAS, LEMPIRA**

**CAPITULO N.I
PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto definir y establecer las normas que regulen el pago de Viáticos y otros Gastos de Viaje dentro y fuera del país, tomando en consideración el costo de vida en los respectivos lugares, que el empleado realice un trabajo, y que es justo que el funcionario o empleado que abandonan su cede de trabajo para realizar



actividades oficiales, lo hagan con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad, e higiene que el ser humano necesita.

Artículo 2°.- Los Funcionarios y Empleados de **la ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA** tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales debidamente justificados sean designados por la Corporación Municipal, para el desempeño de un trabajo a favor de la Municipalidad de Gracias, Lempira la misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Artículo N. 03.- Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase aéreos, fuera y dentro del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad. Los viajes se harán por las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias tiempo y urgencias de la misión a realizar.

Artículo N.4 Todas las instituciones deberán reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

Artículo N.5 En los viajes al exterior se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebren las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

CAPITULO N.II

DEFINICIONES

Otros Gastos de viaje dentro y fuera de la República para todas los Funcionarios y Empleados. Y para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) Viajero: El Funcionario o Empleado de la Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira) o particulares y consultores debidamente autorizados para viajar.

- b) Viáticos: La cantidad que se reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas no embriagantes, y otras.

c) Otros gastos de viaje: La Asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como:

- 1.-Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea vía terrestre
- 2.- Pago de impuestos de aeropuerto.
- 3.-Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Alcaldía Municipal.
- 4.- Gastos de combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.
- 5.- Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el país de origen de los funcionarios, gastos en cablegramas, Telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

CAPITULO III

DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS DE LAS MISIONES Y LIMITES PARA VIATICOS

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente: A)

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Categoría	Clase de Personal	Detalle
I	Funcionarios	Comprende : Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal y Secretaria Municipal
II	Gerentes	Comprende: Gerentes de Departamento cuya relación es inmediata a la Gerencia General

III	Empleados	Comprende: Todos los empleados que tengan relación inmediata con el Gerente de cada departamento
IV		

B) ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS

ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danli, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La esperanza, Roatán, La paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, san Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y el progreso.
ZONA 2	Las Cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos(Cortes) y Villanueva
ZONA 3	Resto del país

C) PERIODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: de uno hasta 30 días
- 2) Largo: De treinta y un días hasta 60 días

3) Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento.

D) VIATICOS DENTRO DEL PAIS

1) VALOR EN LEMPIRAS DENTRO DEL PAIS

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
L.2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	81250	775.00
1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

2) ZONA GEOGRAFICA FUERA DEL PAIS

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Centroamérica, Panamá y Belice	América del Sur(exceptuando Argentina,	Canadá.	Europa y el resto del mundo

Valoren en dólares para las zona 1, zona 2, zona 3,y valoren en euros para la zona 4 o equivalente en dólares al cambio oficial

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
--------	--------	--------	--------

Periodo Corto	Periodo Largo						
\$ 287.50	\$ 264.50	\$ 339.25	\$ 316.25	\$ 437.00	\$ 408.25	C 437.00	C 408.25
\$ 323.00	\$ 230.00	\$ 304.75	\$ 281.75	\$ 396.75	\$ 368.00	C 396.75	C 368.00
\$ 218.50	\$ 201.25	\$ 270.25	\$ 247.25	\$ 356.50	\$ 333.50	C 356.50	C 333.50
\$184.00	\$ 166.75	\$ 235.75	\$ 218.50	\$ 316.25	\$ 293.25	C 316.25	C 293.25
\$161.00	\$ 149.50	\$ 207.00	\$ 189.75	\$ 276.00	\$ 253.00	C 276.00	C 253.00

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo N.7 Procedimientos Generales

- 1.- Existe un formulario de solicitud de gastos de viaje, y viáticos del cual todos los involucrados debe llenar uno.
- 2.- Los gerentes, jefes, personal administrativo, que viajen deben de llenar el reporte de gastos de viaje y viáticos, este paso debe efectuarse una semana antes de la fecha prevista de viaje.
- 3.- Las solicitudes de gastos debe ser entregada con el plan de trabajo de viaje donde se justifique el motivo del viaje.
- 4.- Posteriormente debe pasar este reporte a los recursos humanos, quien se encargara de determinar si los montos incluidos en el mismo son autorizados por esta política.
- 5.- Gerencia firmara el reporte de gastos de viaje y viáticos.
- 6.- Contabilidad procederá la elaboración de cheques para entregarlo a tesorería.
- 7.- Tesorería entregara el cheque.

Artículo 8. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal o Gerente Municipal mediante firma del formulario denominado AUTORIZACION DE VIATICOS en el cual debe de indicar la Misión Oficial y duración del viaje.

Artículo 9. Los viajes fuera del país por funcionarios y empleados deberán ser aprobados por acuerdo emitido por la Corporación Municipal a la que se encuentre adscrito el Funcionario o Empleado respectivo, en el acuerdo emitido deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

Artículo 10. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este reglamento.
 - i) Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte, avión, autobús, ferrocarril. Etc.
 - ii) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del Hotel, debidamente cancelada.

B) Transporte hacia y desde el aeropuerto.

Artículo N. 11 Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión,

Artículo N. 12 La asignación diaria de viáticos se contara por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual, para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25% de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su cede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25% de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de 4 horas.

Artículo N. 13 Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo mínimo de 5 días hábiles para presentar a Tesorería Municipal la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo, Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deben de ser originales sin enmiendas ni tachaduras ni borrones la Tesorería Municipal será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero

Artículo N. 14 Solo se reconocerá un 20% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión y 75% cuando no se reconozca el pago del hotel.

Artículo 15.- El reglamento de viáticos contiene medidas que restringen el gasto de funcionamiento y podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

Artículo 16.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación de la honorable corporación municipal, y el incumpliendo dará lugar a sanciones que serán aplicadas por la Corporación Municipal o por el Tribunal Superior de Cuentas.

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo N. 17. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros, cuando se compruebe un caso de fraccionamiento la Gerencia Administrativa formularan el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.

Artículo N. 18 Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Alcaldía Municipal salvo que la cantidad sea menor a lo estipulado en este reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

Artículo N. 19 Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

Artículo N. 20 La contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo N. 21 Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Alcaldía Municipal que hubieran viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento del trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que establece la ley.

Artículo N.22.- Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a funcionarios y empleados que aprovechando los días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

Artículo N.23- Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensaciones de trabajo ordinarios o extraordinarios, el que autorice y percibe el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones por los entes contralores del estado.

Artículo N. 24- Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días de los que realmente se requieran para el desempeño de la misión, la contravención a este artículo hará incurrir tanto al

Viajero como al funcionario que autorizó el viaje, en las responsabilidades civiles y penales sin perjuicio de la aplicación a las sanciones por los entes contralores del estado y la devolución de las cantidades percibidas indebidamente.

CAPITULO VI

DISPOCIONES VARIAS

Artículo 25. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería de la Alcaldía Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos.

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

Artículo 26. Cuando una dependencia del estado solicite los servicios de un funcionario o empleado para el cumplimiento de una misión fuera de su cede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

Artículo 27. El viajero que utiliza un vehículo de la Municipalidad para efectos de un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió, también será responsable de cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero.

Artículo 28. Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión, la única responsabilidad del estado será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado en que incurrió con motivo de la misión.

Artículo 29. Las tarifas de viáticos especificados en el presente reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su cede.

Artículo 30. Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares Americanos y o Euros por el tipo de cambio en lempiras previamente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de pago, El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo 31.- El reglamento de viáticos contiene medidas que restringen el gasto de funcionamiento y podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

Artículo 32.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación de la honorable corporación municipal, y el incumpliendo dará lugar a sanciones que serán aplicadas por la Corporación Municipal o por el Tribunal Superior de Cuentas