



MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA

DEPARTAMENTO DE CORTES

PBX: 669-3700, Tel. 669-3322, 669-3323, 669-2007, 669-2010, 669-2011, 669-2012, Fax: 669-1774

CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Choloma, Cortes Certifica el Preámbulo punto de Acta y parte final que Dice **Acta No. 118**. Salón de sesiones de la Municipalidad de Choloma, departamento de Cortes, a los Diez y Ocho días del mes de Febrero del año dos mil Quince. Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal presidio la misma el Señor Alcalde Municipal Ingeniero Leopoldo Eugenio Crivelli Durant, con la asistencia de la Vice Alcaldesa Mayra Aída Alfaro Reyes, y de los Regidores: Manuel Antonio Iraheta Bonilla, Gustavo Antonio Mejia Escobar, Alexander Mejia Leiva, Luís German Miranda Irías, José Notier Ortez Valladares, José Alejandro Díaz Cardona, Rafael Ángel Ugarte Florentino, Jorge Alberto Ordóñez Ramos faltando con excusa las Regidoras Lidia Margarita Ramos Escobar y Karla Mercedes García Reyes, y Jorge Arístides Banegas Secretario Municipal que da fe.-

1.-.....6º .-VARIOS.-

G.- El Señor alcalde Municipal Ingeniero Leopoldo Eugenio Crivelli Durant, somete a consideración de la Honorable Corporación Municipal, para su discusión y aprobación del presente:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO GENERAL: regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados municipales, viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la Institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

ARTICULO 2.- para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

A) VIATICOS: cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial, se entenderá por “gastos de permanencia”, el hospedaje y alimentación. Tabla de viáticos: cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

B) OTROS GASTOS: cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasificaran así:

1. Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la Terminal de transporte, de esta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión.



2. Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
 3. Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad de Choloma, deberán presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustible será cotejado con el kilometraje recorrido.
 4. Gastos de pasajes. Son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizando.
 5. Vehículo propio, cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por el alcalde se le reconocerá el valor de cinco lempiras (Lps. 5.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación; en este caso la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada.
 6. Viajes al exterior, serán reconocidos los gastos relacionados con la visa y pago de impuestos, siempre que estos sean requeridos para el viaje en cuestión.
 7. Comunicaciones, así mismo, se reembolsaran, 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.
 8. Gastos de inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.
 9. GASTOS DE BOLSILLO: cuando el viaje se efectuó dentro del país se le asignará el 50% de lo que establece la tabla y la zona respectiva como gastos de bolsillo, a las categorías I y II.
 10. CORPORACION MUNICIPAL: Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores que Integran la Corporación Municipal.
 11. EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS: Todos los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad.
- C) GASTOS POR ATENCIONES:** cantidad asignada a los funcionarios autorizados para cubrir atenciones a funcionarios de otras instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.
- D) TABLA DE VIATICOS:** Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje. El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos del viaje comprende:
1. Autorización del Alcalde Municipal cuando corresponda.
 2. Programación de viajes trimestral o en su defecto, los aprobados por las autoridades superiores.
 3. Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje.
 4. Liquidación de los Viáticos.



5. Presentación del Informe.

ARTÍCULO 3.- DISPOSICIONES GENERALES:

A) Este Reglamento aplica a:

1. Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.
2. Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.

B) Los viajes del Personal Municipal se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia el personal viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta.

C) 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.

ARTÍCULO 4.- ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES: los anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje. En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente.

Los funcionarios municipales podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.

ARTICULO 5.- LIQUIDACION GASTOS POR ATENCIONES: todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones deberá presentar a la Gerencia Administrativa la respectiva liquidación en el mismo formulario de la liquidación de viáticos.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondientes, acompañadas de un informe con el siguiente detalle:

- A) Funcionario principal objeto de atención y sus acompañantes.
- B) Motivo de la atención.
- C) Nombre y firma del funcionario responsable del gasto.
- D) Nombre y firma del funcionario que autorizo el gasto.

Cuando se cancele con tarjeta de crédito o débito, se debe acompañar la respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto. El incumplimiento del presente Artículo obligara a reintegrar las sumas anticipadas por este concepto.

ARTÍCULO 6.- ANTICIPOS POR VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE:

A) los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el Alcalde Municipal.

1. A efecto de que la Gerencia Administración realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el anticipo para viáticos y otros gastos de viaje, debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país, por lo menos con tres y cinco días hábiles de anticipación, respectivamente.

B) Viajes dentro y fuera del País:

1. En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en



cada viaje se limitara a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto del asunto que motiva el viaje.

2. La duración del viaje se limitara al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
3. Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.
4. La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y el jefe de misión según el caso.
5. No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del superior inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuida al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía para el cumplimiento de la misión encomendada.

C) INFORMES DE VIAJE: todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten sus servicios a la Municipalidad de Choloma, a excepción de los miembros del pleno de la Corporación Municipal, que solo liquidaran. deberán presentar a la jefatura correspondiente un informe – resumen, según formato, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo:

1. Nombre del lugar (es) Visitados (s).
2. Propósito del viaje.
3. Nombre de la Institución Visitada.
4. Nombre y Cargo de la (s) persona (s) entrevistada (s).
5. Resumen de los resultados obtenidos.
6. Nombre, cargo y firma del funcionario (s) o empleados (s).
7. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato. .

Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo funcionario, empleado o contratista de presentar a su respectiva jefatura, un informe detallado de actividades realizadas y resultados obtenidos.

D) CATEGORIAS JERARQUICAS, ZONAS GEOGRAFICAS, PERIODOS DE LA MISIONES: para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionaran conformidad a



lo siguiente:

1. Las escalas son las que correspondientes al manual de valoración de puestos vigente.
2. Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad de Choloma, se ubicaran en la categoría más afín.

E) ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS:

Zona I: Comprende los departamentos de: Islas de la Bahía y Gracias a Dios.

Zona II: Comprende las Ciudades de: Tegucigalpa, Comayagua, Siguatepeque, Santa Bárbara, San Pedro Sula, Puerto Cortes, La Lima, Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Danli.

Zona III: Comprende el resto del País.

F) ZONAS GEOGRAFICAS FUERA DEL PAIS:

Zona I: África, Asia, Oceanía y Europa.

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

Zona III: Centroamérica y Belice.

G) PERIODO DE LA MISION: los viáticos se pagaran de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según Tabla #1, clasificándose en:

Periodo Corto: de uno (1) hasta quince (15) días.

Periodo Largo: de quince y medio (15.5) días en adelante.

H) AUTORIZACION SOBRE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE:

los viajes serán autorizados por el Alcalde Municipal.

Previo autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la aprobación con el visto bueno de presupuesto para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 7.- PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS: toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización de los formularios "Anticipo y Liquidación de Viaje" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

1. Viáticos.
2. Gastos de Pasajes.
3. Impuestos Aeroportuarios.
4. Gastos de Transporte (Gastos de Movilización).
5. Gastos de Combustible, Lubricantes, Repuestos, Accesorios y Reparaciones menores cuando el viaje se efectuó en vehículos propiedad de la Municipalidad de Choloma.
6. Gasto de comunicación via teléfono, internet, telex o cualquier otro medio.



7. Otros Gastos.

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con la Gerencia Administrativa, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIATICO: los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, periodos 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 una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria o fracción de día;
- 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 (Lps. 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 correspondiente 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 menores a los establecidos, se pagará el complemento 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 treinta por ciento (30%) de los viáticos; si se provee alojamiento se reconocerá el cuarenta por ciento (40%) de los viáticos.
- E) Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales de la Municipalidad de Choloma dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente Reglamento.

ARTICULO 9.- PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION: toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Gerencia Administrativa dentro de Cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario "Orden de Viaje, Anticipo y



Liquidación”

Aquellos viajeros que por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del reintegro a sus labores.

En el formulario original de la Orden de Anticipo de Viáticos y Liquidación, debidamente autorizado por el director o jefe inmediato, se presentara la liquidación a Tesorería Municipal, el viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Pasado el periodo anterior, el funcionario o empleado que no haya presentado la liquidación, será requerido por escrito por la Gerencia Administrativa, dándole un nuevo plazo de (3) tres días para liquidar, pasado el cual la Gerencia Administrativa cuantificara e informara a la Jefatura de Recursos Humanos para que realice la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses aplicándole la sanción que corresponde de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Sanciones.

Si al momento de liquidar resultare un saldo a favor de la Municipalidad de Choloma, el mismo deberá depositarse en la cuenta de esta 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 doscientos lempiras (Lps. 200.00), en caso contrario, se cancelara mediante la emisión de un cheque.

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

La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará en el formulario correspondiente, de la siguiente manera:

- A) Los gastos de transporte se indicaran separadamente: por vía aérea o terrestre en la sección “medios de transporte” y en la sección “detalle de los gastos reembolsables”, se adjuntara los documentos que amparan dichos gastos.
- B) En los viajes efectuados al interior del país, deberán presentarse dentro de la liquidación, la factura del hotel en que se hospedo el empleado o funcionario de esta municipalidad, a fin de verificar que se cumple con la gira programada y si permaneció en la ciudad destino los días pagados en concepto de viáticos.
- C) Comprobantes para reembolsos en conceptos de impuestos aeroportuarios, gastos por atenciones y otros, tales como combustible, lubricantes, repuestos accesorios y reparaciones menores.



- D) Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegada.
 - E) La liquidación deberá ser afirmada por el viajero y por quien autorizo la liquidación.
 - F) Las copias de la liquidación se distribuirá así: Archivo, contabilidad, presupuesto y liquidante.
 - G) Cuando se trate de viajes al exterior deberá adjuntarse los codos de los pases de abordar, respectivamente.
 - H) Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique.
 - I) Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.
- Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

VIAJES NO REALIZADOS

Si después de aprobada la autorización de viaje, este 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 iniciada las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpieren una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

TABLA 1 DE VIATICOS: DENTRO DEL PAIS, (Valor en Lempiras)

| ZONAS | | | | |
|-------------------|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| CATEGORIAS | ESCALA | 1 | 2 | 3 |
| I | Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores | L. 3,500.00 | L. 3,000.00 | L. 2,400.00 |
| II | Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos | L. 2,500.00 | L. 2,000.00 | L. 1,500.00 |
| III | Otros Empleados | L. 2,000.00 | L. 1,500.00 | L. 1,200.00 |

TABLA 2 DE VIATICOS: FUERA DEL PAIS, (Valor en Dólares)

| ZONAS | | | | |
|-------------------|--|--------------|--------------|--------------|
| CATEGORIAS | ESCALA | 1 | 2 | 3 |
| I | Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores | \$500 | \$400 | \$300 |
| II | Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos | \$400 | \$350 | \$250 |
| III | Otros Empleados | \$300 | \$250 | \$200 |

ARTÍCULO 10.- VIGENCIA

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogado los demás reglamentos y cualquiera otra disposición que sobre la materia se han emitido con anterioridad.

Después de amplias y suficientes deliberaciones, en uso de las facultades que la ley le confiere la Corporación Municipal **ACUERDA:** Aprobar el presente reglamento de viáticos y otros gastos de viajes por mayoría calificada, debiendo el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa, darle fiel aplicación y cumplimiento al mismo, ejecutase y Cúmplase.-

Que Secretaria Municipal notifique y certifique el presente punto de acta para efectos legales.

7. – Se levanto la Sesión, sello y (F). – Alcalde Municipal. Leopoldo E. Crivelli D.- Vice Alcaldesa con funciones de Alcaldesa Maira Aída Reyes A.--, y los Regidores , Manuel A. Iraheta B.- Gustavo Antonio Mejia E.- Alexander Mejia Leiva .- Luís German Miranda I.- José Notier Ortiz V.- Alejandro Díaz C.- Rafael Ángel Ugarte F.-, . sello y (F) Secretario Municipal.- Jorge A. Banegas Secretario Municipal.-

ES CONFORME CON SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Choluteca, a los quince días del mes de junio del año dos mil diez y seis.



Jorge A. Banegas
Secretario Municipal