

REGLAMENTO DE VIATICOS Y
OTROS GASTOS DE VIAJE.

MUNICIPALIDAD DE TALANGA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO
MORAZAN.



CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, para todas las dependencias de la Municipalidad de Talanga, Municipio de Francisco Morazán.

Artículo 2.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Talanga, Municipio de Francisco Morazán, 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 el 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 designadas mediante Acuerdo Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Artículo 3.- Se prohíbe la utilización de pasajes en clase ejecutiva dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad o dicho viaje sea inter-continental. Los casos de excepción deberán ser autorizados por el Alcalde Municipal.

Artículo 4.- Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencias de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

Artículo 5.- Todas las dependencias deberán reducir sus viajes a lo estrictamente necesario.

Artículo 6.- En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de



trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 7.- Para los fines del presente reglamento se entiende por:

a) Viajero: El funcionario o empleado Municipal o Particular debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad de Talanga, Municipio de Francisco Morazán.

b) Viáticos: La cantidad que se le 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 y otros.

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 y pasaje aéreo, cuando sean viajes fuera del país; y hacia la terminal de transporte y boletos de transporte terrestre, cuando sean viajes al interior del país;
- 2) Pago de impuestos de aeropuertos;
- 3) Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorio y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado;
- 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior;
- 5) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonía, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.



CAPITULO III

DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS PERIODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS

Artículo 8.- 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) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
I	FUNCIONARIOS	Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Regidores Municipales, Secretaria (o) Municipal.
II	EMPLEADOS	Tesorero Municipal, Auditor Municipal, Jefes de Departamentos, Directores, Asesores.
III	TECNICO	Técnicos
IV	PERSONAL DE APOYO	Auxiliares de Departamentos y Personal de apoyo, Comisionado Municipal y comisión de Transparencia.

B) ZONAS GEOGRAFICAS

1. DENTRO DEL PAIS	DEFINICION ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbará, 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, Choloma, Potrerillos, (Cortes) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.
2. FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur(exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la zona 3
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

C) PERIODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: De uno hasta treinta días.
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- 3) Para periodos mayores se pagaran un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 19 de este Reglamento.

D) VIATICOS

- 1) Dentro del país.

Valores en lempiras, por día

CATEGORIA A	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	PERIOD O CORTO	PERIOD O LARGO	PERIOD O CORTO	PERIOD O LARGO	PERIOD O CORTO	PERIOD O LARGO
I	1,900.00	1,800.00	1,700.00	1,550.00	1,400.00	1,275.00
II	1,300.00	1,200.00	1,100.00	950.00	1,200.00	1,100.00
III	1,050.00	900.00	800.00	750.00	700.00	650.00
IV	900.00	750.00	600.00	550.00	500.00	450.00



2) Fuera del país

Valor en Dólares para la Zona 1, Zona 2 y Zona 3 y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial)

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	\$ 150.00	\$ 190.00	\$ 200.00	\$ 225.00	\$ 250.00	\$ 300.00	€ 300.00	€ 325.00
II	\$ 135.00	\$ 110.00	\$ 175.75	\$ 190.00	\$ 200.00	\$ 225.00	€ 250.00	€ 275.00
III	\$ 110.00	\$ 100.00	\$ 160.00	\$ 170.00	\$ 180.00	\$ 200.00	€ 200.00	€ 250.00
IV	\$ 110.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 155.00	\$ 160.00	\$ 170.00	€ 170.00	€ 200.00

Artículo 9.- Los viáticos diarios se computaran con base a los límites indicados en el artículo anterior.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo 10.- Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal o el Funcionario designado por este, mediante firma del formulario denominado "AUTORIZACION DE VIATICOS" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

Artículo 11.- Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por el Alcalde Municipal.

En las autorizaciones que se emitan se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.



Artículo 12.- 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

1. 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.

2. Para viajes al interior del país se deberá de llenar el formulario de liquidación por parte del "viajero", en el que se establece el monto total de viáticos.

b) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.

c) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.

d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

f) Gastos de movilización en viajes dentro país: Pasaje, combustibles, etc. Presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustibles, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.

g) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

Artículo 13.- El Alcalde además de autorizar los viajes en misión oficial, deberá autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez



autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

Artículo 14.- Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Siete Mil Quinientos Lempiras Exactos (Lps. 7,500.00), utilizando el fondo reintegrable asignado a cada dependencia. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagaran mediante trámite ordinario de la Orden de Pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

Artículo 15.- Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el artículo 21 del presente reglamento, el cual se pagara mensualmente. La unidad ejecutora procurara que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

Artículo 16.- 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 Cincuenta por Ciento (50%) de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el Cincuenta por Ciento (50%) de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de cuatro horas.

Artículo 17.- Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar al Departamento Administrativo la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales sin enmiendas, tachaduras ni borrones. El Departamento Administrativo de la Alcaldía Municipal será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independiente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.



Artículo 18.- La documentación soporte será sometida a revisión y en el caso de comprobarse falsificaciones o alteraciones en las mismas, el responsable del fondo deberá de realizar la devolución total de la cantidad consignada en el o los documentos alterados, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de notificado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que incurra.

Artículo 19.- A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado; asimismo previo a la entrega de los valores equivalentes en concepto de viáticos por cada viaje, los funcionarios y empleados deberán firmar una autorización de deducir de su salario dichos valores que se reciben, en caso de no realizar las liquidaciones correspondientes en el periodo establecido en el presente reglamento.

Artículo 20.- Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a Tesorería mediante depósito a la cuenta que al efecto designe la Municipalidad. Si un viaje no es realizado el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario de "Anulación de Cheque" o mediante devolución en efectivo mediante depósito a la referida cuenta, de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo 21.- Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerá viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona Geográfica que corresponda.
- b) El Departamento Administrativo hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar



utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- 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 el Departamento Administrativo formulara el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.

Artículo 23.- Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vía de recreo.

Artículo 24.- Bajo ningún concepto se utilizaran los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere 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 que establece la Ley.

Artículo 25.- 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 Municipalidad, Salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia

Artículo 26.- Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.



La contravención a este artículo hará incurrir tanto el viajero como al Funcionario que Autorizó el viaje en la responsabilidades Administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas independiente.

Artículo 27.- Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Municipalidad, que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que estable la ley.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 28.- Para el ejercicio del año fiscal 2015, y en concordancia a lo establecido en las Disposiciones Generales Para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del año 2015, para eventos oficiales fuera del país con recursos municipales, deberán ser debidamente justificados y se limitará a dos (2) participantes.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 29.- Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viajes que haya recibido, en los siguientes casos:

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

Artículo 30.- Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario o Empleado Municipal para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina solicite dichos servicios.



Artículo 31.- El viajero que utiliza un vehículo del Estado para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

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

Artículo 32.- 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 sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/ Euros por el tipo de cambios en Lempiras prevaleciente en el Sistema Financiero Nacional el día en que se elabore la respectiva orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo 33.- En el caso de viajes fuera del país, los participantes o viajeros deberán de rendir un informe detallado del mismo a la Corporación Municipal; en los casos de viajes al interior del país, el referido informe deberá de ser presentado ante el Jefe Inmediato.

Artículo 34.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre viáticos y otros gastos de viaje que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.



Transcribir este acuerdo al Señor Alcalde Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Municipal, Departamento de Contabilidad y Presupuesto Financiera, Departamento Administrativo, para su conocimiento y demás fines.

En el municipio de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, la Corporación Municipal, mediante Acta Numero 09-2015, tomo 71, Folio No. 60, Punto Numero 09 de fecha Primero de Junio del año dos mil quince, aprobó por unanimidad el Reglamento de Viáticos.

Municipio de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, a los dieciséis días del mes junio del año dos mil quince.

JUDITH ONDINA IZAGUIRRE
Secretaria Municipal

