



**MUNICIPALIDAD DE OCOTEPEQUE,
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE**

2014-2018

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO III

DE LOS GASTOS DE VIAJE

CAPÍTULO IV

DE LOS GASTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

CAPÍTULO V

AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO VI

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO VIII

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, gastos de permanencia, gastos de capacitación y entrenamiento que la Municipalidad de Ocotepaque, Ocotepaque, reconocerá a sus funcionarios y empleados, cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo 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, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma.

Artículo 2: A efecto de procurar una mejor comprensión de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Viáticos

Cantidad diaria de dinero que se asigna a funcionarios o empleados, para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación, aseo de ropa, gastos de movilización interna y otros gastos similares. No es necesario presentar documentos justificativos por alimentación.

Gastos de Viaje

Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de; y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino.

Se incluyen en este concepto, los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando se viaje al extranjero en transporte terrestre.

Gastos de Capacitación y Entrenamiento

Son los gastos en que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso, seminario, conferencia, etc., fuera de su sede de trabajo.

CAPITULO II

Disposiciones Especiales

Artículo 3º Para los fines del presente reglamento, se observa la jerarquía de clasificación siguiente:

CATEGORÍAS

A.- Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde, Vice Alcalde y Comisión de Transparencia.

B.- Jefes de Departamentos

C.- Demás Empleados

Artículo 4º La Asignación de viáticos y gastos de viaje contemplados en el presente reglamento, se efectuará únicamente para períodos de gira no mayor a treinta (10) días.

Artículo 5: La asignación diaria de viáticos se hará en base al tiempo que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede de trabajo, de la siguiente manera:

PERIODO	ASIGNACION DIARIA
Hasta 4 horas	50% del viatico diario
Hasta 8 horas	75% del viático diario

De 8 horas en adelante	100% del viatico diario
------------------------	-------------------------

Artículo 6: La asignación de viáticos, se hará conforme a la clasificación de ciudades así:

Ciudades A	Ciudades B
Tegucigalpa	Demás Ciudades y Municipios del País
San Pedro Sula	
Islas de la Bahía	
La Ceiba y Tela	
Puerto Cortés	
Choluteca, Comayagua, Santa Rosa, Copán Ruinas, La Esperanza, El Progresó Y Gracias Lempira.	

Para giras en el interior del país se asignaran conforme a la ciudad o lugar al que se viaje con las siguientes tablas:

Ciudades A			Ciudades B		
Categorías Empleados	Monto		Categorías Empleados	Monto Asignado	
	Alimentación	Hotel		Alimentación	Hotel
A	800.00	2,000.00	A	700.00	1,800.00
B	700.00	1,800.00	B	600.00	1000.00
C	600.00	1,500.00	C	400.00	700.00

--	--	--	--	--	--

Artículo 7: Los viáticos para giras al exterior, se computan conforme la siguiente escala:

Categorías	Monto Asignado
	Centro América
A	US\$. 300.00
B	\$ 200.00
C	\$ 100.00

Debe especificar cuánto de alimentación y cuanto de hotel y periodo de tiempo.

Artículo 8: En los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visitará en su gira y que por esa razón no utilizare los servicios del hotel, se reconocerá, en adición a los viáticos

estipulados para alimentación, el cincuenta por ciento (50%) del viático de hotel, a que se tiene derecho según el presente reglamento.

CAPITULO III

De los Gastos de Viaje

Artículo 9: Cuando en una gira, el traslado se realice mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado costeara el valor del pasaje y en la liquidación de viáticos y gastos de viaje solicitará el reembolso mediante la presentación de comprobantes. Es entendido que el Valor por gastos realizados a que se refiere este artículo deberá recibirse aparte de lo que corresponde por viáticos (Alimentación y hospedaje) previa presentación de la documentación soporte. En caso de no haber comprobante de la empresa la persona podrá realizar un recibo por el valor erogado.

Artículo 10: Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos.

Los gastos por servicios de taxi de aeropuerto – hotel – aeropuerto en el exterior, se asignaran conforme al conocimiento y criterio de los funcionarios que autorizan el anticipo y liquidación del gasto.

Artículo 11: Los costos de servicios aeroportuarios e impuestos de salida tanto en el país como en el exterior, serán reembolsados mediante la presentación de los comprobantes de pago.

Artículo 12: En casos especiales en que los vehículos de la municipalidad no estén disponibles y que se necesiten efectuar tramites relacionadas con la administración Municipal de carácter oficial Asistir a capacitaciones, visitas de instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales, etc.), los funcionarios o empleados, previa autorización, **podrán utilizar sus propios automóviles reconociéndoles por concepto de depreciación** y otros gastos, la suma de L.3.50 por kilómetro recorrido, además del gasto de combustible.

Artículo 13: Es entendido que el reconocimiento del gasto por depreciación y combustible se hará en base a la tabla oficial elaborada por la Dirección General de Transporte que establece las distancias oficiales entre las ciudades más importantes del país, las distancias que no se encuentren registradas en la tabla, la Municipalidad hará su propia gestión para documentar dichas distancias, esta tabla deberá estar disponible en la oficina del encargado (a) del manejo de este reglamento, y deberá actualizarse permanentemente.

Artículo 14: En los casos en que el funcionario o empleado utilice un automóvil propiedad de la Municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos, lavado y aseo del vehículo y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del mismo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

Artículo 15: Los gastos por concepto de uso de combustible, se computaran con base a un promedio de rendimiento de **20 kilómetros por galón**, considerando el precio del combustible a la fecha del viaje.

CAPÍTULO IV

De los Gastos de Capacitación y Entrenamiento

Artículo 16: En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la Municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y hacia el aeropuerto y visas de salida y si la alimentación no está incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías.

CAPÍTULO V

Autorización y Liquidación

Artículo 17: Toda gira a realizar, deberá ser solicitada por la jefatura de cada unidad administrativa al que pertenezca el funcionario o empleado; llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos y deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal.

Artículo 18: La autorización de asignación de viáticos y gastos de viaje a los asesores, como ser directores médicos, técnicos, y profesionales de otras materias, se hará solamente en casos especiales cuando estos se tengan que desplazar para resolver casos de emergencia y de especial interés para la Municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente.

Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto de cada proyecto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría B.

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este Reglamento y la liquidación del anticipo quedará a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles de haber realizado la gira.

Artículo 19: Es entendido que la persona que reciba viáticos está obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría que ostenta según el artículo No. 3 de este Reglamento.

No se autorizarán viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros; en

cuyo caso se reconocerá únicamente los gastos incurridos contra presentación de comprobantes.

Artículo 20: Cuando un funcionario o empleado viaje para asistir a eventos de capacitación, seminarios, etc., o vaya en representación de la Municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones, se reconocerán los viáticos y gastos de viaje que no fueren cubiertos por el patrocinador, y el 40% del viatico a que se tiene derecho cuando dichos gastos sean cubiertos en su totalidad.

Artículo 21: Una vez concluida la gira, los valores anticipados por concepto de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los tres (5) días hábiles siguientes a la fecha de regreso; utilizado una hoja de liquidación de viáticos y gastos de viaje, adjuntando los comprobantes de justificación de los gastos incurridos a excepción de los gastos de alimentación; además, deberá adjuntarse la copia de la solicitud de anticipo, de viáticos y gastos de viaje.

Artículo 22: 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 o reembolsado previa presentación de la cuenta de gastos.

CAPÍTULO VI

De las Prohibiciones y Sanciones

Artículo 23: A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el Alcalde Municipal.

Artículo 24: El incumplimiento de lo establecido en el artículo No. 21 de éste Reglamento constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que se disponga una vez hecho los descargos y el análisis respectivos y no se dará trámite a la cuenta de gastos.

Artículo 25: La persona que presente 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 se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la Municipalidad.

Artículo 26: En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidariamente responsables, al aplicárseles las sanciones respectivas.

Artículo 27: Todo anticipo o parte del mismo de no ser usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los

lineamientos de este reglamento serán cargados a la cuenta del funcionario o empleado.

CAPÍTULO VII

Otras Disposiciones

Artículo 28: Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 29: La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la Municipalidad.

Artículo 30: Con el propósito de que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrán en la revisión, y autorización de las liquidaciones los Departamentos de Contabilidad y el Alcalde Municipal.

Artículo 31: Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

CAPÍTULO VIII

De las Modificaciones y la Vigencia