

**REGLAMENTO DE VIATICOS DE
LA MUNICIPALIDAD DE ROATAN, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA
BAHIA.**

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO NO. 3
ACTA NO. 8 PUNTO NO. 7 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2011**

Capítulo I

De los Objetivos y Aplicación.

Artículo No. 1

El presente reglamento define y establece las normas a seguirse en el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera de la República.

Artículo No. 2

Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de Comisiones especiales, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñen, así como a otras personas que tengan que cumplir comisiones 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 la Municipalidad de Roatán, Departamento de Islas de la Bahía.

Capítulo II

Definiciones:

Artículo No. 3:

Viatico: Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la Junta Directiva, Comisiones Especiales, Funcionarios y Empleados, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo, para cubrir gastos de alimentación, lavado de ropa, propinas y otros de naturaleza similar.

Gastos de Viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna a funcionarios y empleados de la institución para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costos de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.

2. Los gastos de Hospedaje incluyen el pago de alojamiento en un hotel durante el viaje, este debe liquidarse en su totalidad contra presentación del gasto.

3. Gastos de Transporte de taxi del lugar de partida a la terminal de Transporte terrestre del lugar de partida a la terminal de transporte Terrestre, aérea o marítima según el caso, y de ésta al lugar de Destino y viceversa.

4. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores únicamente cuando el viajes se efectúe para actividades inherentes a la AMHON en los vehículos de la institución.

5. Gastos de cablegramas, llamadas telefónicas oficiales, telegramas, Radiotelefonías, telefonemas, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.

6. En los casos de viaje al exterior serán gastos permisibles los relacionados con adquisición de o renovación de pasaportes, visas, foto-grafías, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de rutas, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje. De igual forma será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados.

Gastos de Traslado: Cubre gastos de empaque, transporte de efectos personales y pasajes de los miembros de la familia, cuando se requiera el cambio de sede de trabajo del funcionario o empleado.

1. Periodo Corto: De uno hasta treinta días.
2. Periodo Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
3. Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo estipulado en el Artículo 23 de este reglamento.

Según Reglamentación de Viáticos con fondos Públicos: Acuerdo Numero N° 0030-2003

Capítulo III.

De las Categorías, Zonas Geográficas y Tabla de Viáticos.

Artículo No. 4.

El pago de viáticos se hará tomando en cuenta la zona destino del viaje, la categoría a la que pertenezca el empleado dentro de la institución y tiempo estimado de duración de la misión, fuera de la institución.

Artículo No. 5

Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos se registrarán de acuerdo con la clasificación siguiente:

a.) CATEGORIAS DE PERSONAL.

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
I	Altos Funcionarios	Corporación Municipal y Alcalde
II	Intermedios	Administradora y Auditor Interno
III	Ejecutores	Jefes de Departamentos y Técnicos de la Municipalidad.
IV	Logísticos	Asistentes y Apoyo de la Municipalidad.
V	Externos	Personas ajenas a la Municipalidad.

Viáticos.

1.) Dentro del País.

Valores en Lempiras.

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	800.00		800.00		800.00	
II	800.00		800.00		800.00	
III	800.00		800.00		800.00	
IV	800.00		800.00		800.00	
V	800.00		800.00		800.00	

2.) Fuera del País.
Valores en U.S. Dólares.

CATEGORIA	ZONA 3		ZONA 2		ZONA 1	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	100.00		100.00		100.00	
II	100.00		100.00		100.00	
III	100.00		100.00		100.00	
IV	100.00		100.00		100.00	
V	100.00		100.00		100.00	

LIMITES MAXIMOS PARA GASTOS EN HOTEL.

1). Dentro del País.

Valores en Lempiras:

Categoría	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
I	2,500.00	2,500.00	2,500.00
II	2,500.00	2,500.00	2,500.00
III	2,500.00	2,500.00	2,500.00
IV	2,500.00	2,500.00	2,500.00
V	2,500.00	2,500.00	2,500.00

2). Fuera del País.

Valores en US. Dólares

Categoría	ZONA 3	ZONA 2	ZONA 1
I	150.00	150.00	150.00
II	150.00	150.00	150.00
III	150.00	150.00	150.00
IV	150.00	150.00	150.00
V	150.00	150.00	150.00

ZONAS GEOGRAFICAS:

b. ZONAS GEOGRAFICAS.

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS.
Zona 1	Tegucigalpa, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, Santa Rosa

	de Copan, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito y Danli.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Siguatepeque, Copan Ruinas, Tela. La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes). 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 y Venezuela) México y Las Antillas.
Zona 3	Resto del Mundo.

Capítulo IV.

Autorización de Viaje y Procedimientos para el Cómputo de Viáticos.

Artículo No. 6.

Las solicitudes de viáticos y gastos de viaje. Previo a la realización de todo viaje y con tres (3) días calendario de anticipación, se deberá entregar a la Administración el formulario de "Solicitud de Viaje" (Anexo No. 2) en el que se consignara el total de los gastos correspondientes. Todo el personal deberán contar con los vistos buenos del Jefe Inmediato Superior, y con la autorización presupuestaria del Encargado de Presupuesto, en el caso del Alcalde, este deberá presentar ante Corporación Municipal un informe en la que se detallen los viajes realizados tanto nacional como internacionalmente.

Artículo No. 7.

Cuando el costo de alimentación y hospedaje exceda al viático y gasto diario asignado en la tabla que antecede, se reconocerá el excedente pagado contra presentación de factura y entrega de Liquidación y el Reporte de Gastos de Viaje, previa autorización del jefe de inmediato..

Artículo No. 8.

Cuando para viajes oficiales se requiera el uso de vehículo de la Municipalidad deberá hacerse una solicitud de vehículo con tres (3) días calendario de anticipación a efecto de ajustarse a la programación existente respecto al manejo de los mismos.

Artículo No. 9.

Cuando el empleado no se le proporcione vehículo, podrá optar previo visto bueno del Alcalde y autorización de la Administración, al uso de transporte público como ser:

1. Aéreo, en clase económica.
2. Terrestre en clase ejecutivo.
3. Utilización de vehículo particular.

Artículo N° 10:

Cuando se viaje en vehículos particulares debe de considerarse la Gastos de Depreciación de Vehículos que se reembolsaran los gasto por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

Artículo 11.

En caso de que el organismo o gobierno patrocinador maneje el evento en forma de paquete de todo incluido es decir que el participante no reciba ninguna cantidad en concepto de viáticos, LA MUNICIPALIDAD reconocerá un estipendio diario para viajes: ZONA 4 \$30.00; ZONA 5 \$40.00 por un periodo de siete (7) días, Independientemente de la categoría que señala en el Artículo No. 5 del presente reglamento.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigne viáticos y gastos de viaje menores a los de este reglamento, la MUNICIPALIDAD le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país.

Artículo No 12.

Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de MUNICIPALIDAD, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento.

Artículo N° 13:

Si después de emitida la autorización de viaje y este no se realice por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

Artículo N° 14:

Al reporte de gasto de viaje le acompañaran los siguientes documentos:

1. Copia de autorización del viaje.
2. Documentos de soporte.
3. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido.
4. Recibo, Facturas o cualquier comprobante original que respalde todos los gastos incurridos en el viaje. Esto es igual al No.2 son documentos soportes.
5. Original de recibo de caja o recibo de ingreso de los valores que resultaren a favor de la AMHON en la liquidación de viáticos y gasto de viaje.
6. Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada del viajero. al país.

Capítulo V.

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Artículo N° 15

De la Liquidación de viáticos: Toda liquidación de viáticos deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un Reporte de Viaje (Anexo No 7) que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiere la elaboración de un informe ampliado. Los Jefes Inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

Las Liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viajes se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

- Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.
- Transporte hacia e y del aeropuerto.

- Impuestos de Aeropuerto, presentado el recibo de pago.
- Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentado el original de la factura debidamente cancelada.
- Gastos de llamadas oficiales presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- Gastos de movilización en viajes dentro del país. Pasaje, combustible etc.; presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- Gastos de Representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.
- Otros gastos imprevistos y considerados aquí, relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.

Los deberán liquidarse a mas tardar cinco (5), días máximo, después del último día de retorno a la Institución, con la persona encargada de la emisión de cheques. De existir valores a favor de la Institución deberán de entregarse de inmediato en su Liquidación, para efectuar el depósito correspondiente por parte de la persona encargada de la emisión del cheque. En caso de no efectuarse la devolución, se deducirá o debitará del total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.

Artículo N° 16:

Reembolso de gastos dentro del límite de la ciudad. Se reembolsarán gastos de comidas y taxi para asignarles en la ciudad, sólo cuando sea necesario trabajar tiempo extraordinario, previo visto bueno del jefe inmediato y autorización del Administrador, según se estipula en el Reglamento de Caja Chica. Sus costos.

Artículo N° 17:

A ningún empleado o funcionario se le autorizará un nuevo Viático o Gasto de Viaje si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir a la fecha de la planilla

más cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos casos en que sea comprobable que el empleado o funcionario tenga que viajar a otro destino inmediatamente después al regreso de su viaje, haciendo imposible que presente la documentación de liquidación y reporte de viaje, por lo que se le concederán cinco (5) días después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos. Hasta por un total de dos (2) liquidaciones pendientes.

Artículo N° 18:

En ningún caso los viáticos y gastos viajes se utilizan para reconocer primas sobre sueldos o compensación pro trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidaria y subsidiariamente responsables; aplicándose las sanciones que disponga el Reglamento Interno de Trabajo debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

Artículo N° 19:

Cualquier tipo de incumplimiento al presente Reglamentó dará lugar a sanciones de orden administrativa, que retribuyan de manera efectiva lo dañado en el incumplimiento efectuado.

Artículo No. 20:

En los casos en que viajen comisiones integradas por Presidentes de Patronatos para la gestión de un proyecto, o colaboradores, o voluntarios, etc. que se justifique la necesidad de viajar, se otorgara el 50% del valor diario por cada integrante de la Comisión, los cuales saldrán por separado a nombre del Responsable de la Misión, que podrá ser un miembro de la Corporación o empleado, ambos designados por el Alcalde los cuales serán liquidados por separado.

Artículo No. 21:

La unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad efectuará las revisiones a posteriori para asegurarse del correcto manejo de acuerdo a los procedimientos establecidos por los funcionarios y empleados de la Alcaldía.

Capítulo VII

DEROGACION Y VIGENCIA.

Artículo N° 22:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del **Primero de Enero del año 2012**, según **Acta Numero Veintitrés, Punto Siete**, del día **Jueves Veintinueve de Diciembre** del año dos mil once, fecha de su aprobación quedando derogada cualquier disposición anterior que la Municipalidad haya venido utilizando sobre esta materia, cualquier situación no prevista en el mismo será resuelta por la Corporación Municipal.