MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SAN ANTONIO DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

2018

MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SAN ANTONIO

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS

Y OTROS GASTOS DE VIAJE

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades en su artículo doce concede Autonomía Municipal a todas las municipalidades del País.

CONSIDERANDO: Que el artículo cuarenta y tres de la Ley de Municipalidades concede al Alcalde la administración general y representación legal de la municipalidad.

CONSIDERANDO: Que este reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje, dentro y fuera del país, y que permita a los Miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipales se les asigne gastos para viajar de acuerdo con la categoría y posición que ostentan;

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la municipalidad de La Villa de San Antonio y que contribuirá con la administración de esta municipalidad.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Corporación Municipal emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

La Corporación Municipal de La Villa de San Antonio, Departamento de Comayagua, con fundamento en las facultades que le confiere La Ley de Municipalidades.

RESUELVE:

Aprobar el siguiente

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 1.- OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados de la municipalidad viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la municipalidad requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 2.- CONCEPTO

Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

VIATICOS:

Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tenga 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 VIATICOS:

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

OTROS GASTOS:

Cantidad de dinero que se asigna a miembros de la Corporación Municipal funcionarios, empleados permanentes y/ o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:

ARTICULO 3.- 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.

El pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.

Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondiente

ARTÍCULO 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 su comprobante, de acuerdo al medio de transporte utilizado.

Vehículo propio: Cuando el funcionario o empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por el Alcalde, se le reconocerá el valor de L8.00 (ocho lempiras) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de depreciación; en este caso, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada.

ARTÍCULO 5.- 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.

Comunicaciones. Asimismo, se reembolsaran, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envió de tele, mediante la presentación de recibos.

Gastos de Inscripción. Asimismo, se reembolsaran, siempre y cuando los autorice el alcalde los gastos de inscripción y/o participación en seminarios, congresos, etc.

ARTÍCULO 6.- TABLA DE VIATICOS

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje. El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

Llenar solicitud explicando lugar, propósito, fecha o periodo de viaje debidamente autorizada por el Alcalde Municipal.

Presentarla en administración y presentarse a firmar recibo y recibir cheque por el valor que le corresponda.

Al regresar de la misión y antes de cinco días debe presentar los comprobantes de gastos y un informe resumido de la misión.

ARTÍCULO 7.- DISPOSICIONES GENERALES

Este reglamento aplica a:

Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.

Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada con la Municipalidad.

ARTÍCULO 8.- Los viajes de los miembros y personal de la Municipalidad se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta.

ARTÍCULO 9.- 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 10.- Los miembros, funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan

ARTÍCULO 11.- ANTICIPOS POR VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Programación de viajes

Cada jefatura deberá contemplar en su POA la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde Municipal.

A efecto que la Administración realice los tramites que corresponda, se deberá presentar el formulario 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.

ARTICULO 12.- VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAIS

En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje

La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.

Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje

El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con la ley

ARTÍCULO 13.- La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y del jefe de misión según el caso.

ARTICULO 14.- 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 atribuidas al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía, para el cumplimiento de la misión encomendada.

ARTÍCULO 15.- INFORME DE VIAJE

Todos los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten sus servicios a la Municipalidad a excepción del Alcalde, deberán presentar a la jefatura correspondiente un informe – resumen, según formato, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo

a) Nombre del lugar(es) visitado(s)
b) Propósito del viaje:
c) Nombre de la institución visitada
d) Nombre y cargo de la (s) personas(s) entrevistadas (s)
e) Resumen de los resultados obtenidos
f) Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleados (s)

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.

ARTICULO 16.- CATEGORIAS JERARQUICAS, ZONAS GEOGRAFICAS, PERIODOS DE LAS MISIONES

Para la aplicación del presente reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS

CATEGORIAS	DESCRIPCION
I	Alcalde y vice- Alcaldesa
II	Miembros corporación Municipal
III	Funcionarios municipales
IV	Empleados y otros

ARTICULO 17.- ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS

ZONA I: Comprende las ciudades de Tegucigalpa, Comayagua, San Pedro Sula, Puerto Cortes, La Lima, Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Olanchito, Tela, La

Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copan, Choluteca, San Lorenzo, Islas de la Bahía y Danli.

ZONA II: Comprende el resto del país

ZONA III: Aldeas y caseríos del municipio de La Villa de San Antonio

ARTICULO 18.- ZONAS GEOGRAFICAS FUERA DEL PAIS

ZONA I: África, Asia, Oceanía, Europa, Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica y el caribe

ZONA II. Centro América, Panamá y Belice

ARTÍCULO 19.- PERIODOS DE LA MISION

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según tabla clasificándose en:

Periodo Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días

Periodo Largo: De treinta y un (31) días en adelante

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos; asimismo, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliar la duración de la misma, esto será posible previa justificación y

Aprobación de la autoridad competente; la Municipalidad podrá solicitar constancias de estadía a las instituciones o personas visitadas, cuando así lo considere necesario.

ARTÍCULO 20.- AUTORIZACION SOBRE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento

a) **Los viajes dentro y fuera del país para todas las categorías serán autorizadas por el Alcalde Municipal.**

b) Los viajes dentro del país solo podrán ser solicitados por el alcalde y los jefes de departamento de la municipalidad

ARTÍCULO 21.- TRANSPORTE

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración General, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

ARTICULO 22.- PROCEDIMIENTOS PARA EL CALCULO DE VIATICOS

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.

ARTÍCULO 23.- LOS VIATICOS SE CALCULARÁN ASI:

a) La asignación diaria de los viáticos, se computara 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 por 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 veinte y cinco lempiras (125.00) más los gastos de transportación, 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 corresponde pagar

ARTICULO 24.-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.

ARTÍCULO 25.- 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%) si se provee alimentación un sesenta por ciento (60%) de los viáticos.

ARTÍCULO 26.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado viáticos, deberá presentar a la administración dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario "orden de Liquidación"

Aquellos viajeros que, por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del reintegro a sus labores en el formulario original de la Orden de Viáticos y Liquidación debidamente autorizado por el Director o jefe Inmediato, se presentara la liquidación a Tesorería.

ARTICULO 27.- Pasado el periodo anterior, el funcionario o empleado que no haya presentado la liquidación, será requerido por escrito por la Administración dándole un nuevo plazo de tres (3) días para liquidar, pasado el cual, la administración cuantificara la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses aplicándole la sanción que corresponda

ARTÍCULO 28.- Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Municipalidad, el mismo deberá depositarse en la cuenta de la municipalidad, 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 (L 200.00)

ARTICULO 29.- A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autoriza nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

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

- **a) La liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autorizo la liquidación**
- **b) Cuando se trate de viajes al exterior, deberá adjuntarse los codos de los pases de abordar, respectivamente**
- **c) Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique**

d) Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso cuando aplique

Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración

ARTÍCULO 30.- 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 correspondiente.

ARTÍCULO 31.- Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

ARTICULO 32.- DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicaran las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.

ARTICULO 33.- Cuando a un funcionario, empleado o contratista, la Municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.

ARTÍCULO 34.- Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente Reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo en cada zona geográfica.

ARTÍCULO 35.- Preferentemente, los boletos aéreos se deberán comprar vía internet o directamente en las líneas aéreas, en todo caso, la opción que resulte más económica.

ARTÍCULO 36.- VIGENCIA

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

TABLA 1: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS

(Valor en Lempiras)

Categoría	Escala	Zona I	Zona II	Zona III
I	Alcalde y Vice Alcaldesa	2,500.00	1,500.00	1,000.00
II	Corporación Municipal	2,000.00	1,000.00	750.00
III	Funcionarios y Jefes	1,500.00	750.00	500.00
IV	Empleados y otros	1,000.00	500.00	300.00

TABLA 2: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAIS

(Valor en Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	Zona I	Zona II	Zona III
I	alcalde y vice alcaldesa	300.00	200.00	175.00
II	Corporación Municipal	250.00	150.00	100.00
III	Funcionarios y Jefes	150.00	100.00	75.00

SECRETARIA MUNICIPAL PERIODO 2018-2022

Mgtr. Karen Ninoska Nazar Valladares
Secretaria Municipal

Aprobado en Sesión de corporación el día 13 de junio a las 3:00 pm **Acta 20 punto del orden del día 14; inciso 14.1**