Municipalidad de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Aprobado por La Corporación Municipal según Acta No. 05, Punto No. 11, Acuerdo 04 del 15 de marzo, 2018

Lepaterique, Departamento Francisco Morazán. Marzo 2018

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO I. OBJETIVOS:

a) El presente Reglamento determina y delimita las normas y procedimientos a seguir en el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje dentro y fuera de la República.

b) Las normas y procedimientos que establece el presente Reglamento son aplicables a, Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, Empleados Municipales y otros miembros que integran comités de apoyo a la municipalidad), técnicos(as) externos contratados para fines puntuales, que requieran movilizarse para cumplir misiones y tareas específicas delegadas y/o promovidas por la Municipalidad, dentro y fuera del área municipal; así como para aquellas personas invitadas especiales, consultores contratados para desarrollar trabajos especiales de duración determinada bajo la responsabilidad o en pro de la municipalidad.

ARTÍCULO II. DEFINICIONES:

Para los Fines y Objetivos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

a) Viáticos: Cantidad diaria de dinero que se asigna a miembros de la Municipalidad (autoridades y personal técnico) y otros señalados en el Artículo 1, para cubrir gastos de alimentación, principalmente, por un periodo no mayor de treinta (30) días cuando tengan que viajar fuera de su sede en misiones oficiales o asuntos relacionados con el trabajo que desempeñan.

b) Gastos de Viaje: Es la cantidad que se le asigna a autoridades, personal técnico y otros señalados en el Artículo 1, para cubrir gastos de hospedaje, de transporte (terrestre, aéreo, etc.) e impuestos aeroportuarios, según tarifas vigentes, llamadas telefónicas, uso de Internet, de fax, de envío de paquetes relacionados con el trabajo realizado o a realizar, y de combustibles y de repuestos menores (cuando se utilizan los vehículos de la Municipalidad), en apoyo a la misión encomendada.

c) Peaje: Derecho de transito que se paga como cuota en las autopistas nacionales

d) Solicitud de Viáticos: Es el formato oficial en el que se consigna el objetivo, funciones y temporalidad de la comisión

MUNICIPALIDAD ALCALDE LEPATERIQUE, F.M.

ARTÍCULO III. CATEGORÍAS:

Para los fines del presente Reglamento, las asignaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje se harán conforme la siguiente clasificación:

CATEGORÍA "A": Dirección Superior: Alcalde municipal, Vice alcalde y Corporación Municipal.

CATEGORÍA "B": Mandos Intermedios: Tesorero, Secretario Municipal y Auditor Municipal

CATEGORÍA "C": Nivel Operacional: Empleados de la municipalidad, y representantes de comisiones, consultores y miembros de sociedad civil

ARTÍCULO IV. ZONAS GEOGRÁFICAS:

Para la aplicación del presente Reglamento se establece la siguiente distribución según zonas geográficas:

ZONA 1: Distrito Central, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Tela, La Ceiba, Trujillo, Puerto Lempira, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copán y Copán Ruinas, Choluteca

ZONA 2: Santa Cruz de Yojoa, Omoa, El Progreso, Yoro (cabecera), Olanchito, Ocotepeque (cabecera), Santa Bárbara (cabecera), La Entrada, Gracias, La Esperanza, Intibucá, Siguatepeque, Comayagua (cabecera), Nacaome, San Lorenzo, Amapala, Danli, Zamorano, Juticalpa, Catacamas, La Paz (cabecera), Valle de ángeles

ZONA 3: Municipios de Francisco Morazán

ZONA 4: Resto del país

ZONA 5: Centro América.

ZONA 6: Resto del Mundo.

Para las Zonas 1, 2, 3 y 4 los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en Lempiras, para las Zonas 5 y 6 en US Dólares.

ARTÍCULO V. TABLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, SEGÚN CATEGORÍAS Y ZONAS GEOGRÁFICAS:

La solicitud y asignación de viáticos y gastos de viaje se hará conforme lo descrito en la siguiente Tabla:

Zonas Geográficas	Categorías					
	"A" Dirección Superior		"B" Mandos Intermedios		"C" Nivel Operacional	
	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje
Zona 1	Lp. 700.00	Lps.1,500.00	Lps.400.00	Lps.900.00	Lps.250.00	Lps.500.00
Zona 2	700.00	800.00	400.00	500.00	250.00	500.00
Zona 3	400.00	500.00	200.00	300.00	200.00	300.00
Zona 4	400.00	500.00	200.00	300.00	200.00	300.00

	Opción I	Opción II	Opción I	Opción II	Opción I	Opción II
Zona 5	US$200.00	US$50.00	US$150.00	US$ 25.00	US$125.00	US$ 15.00
Zona 6	300.00	80.00	200.00	50.00	150.00	15.00

Observaciones:

i) En caso de viajes a Islas de la Bahía, Gracias a Dios y Zona 3, en los que el costo de alimentación y hospedaje exceda al viático y gastos de viaje diarios asignados según la Tabla antes expuesta, se reconocerá el excedente pagado contra entrega con comprobantes de gastos excedidos, También se podrán anticipar con la respectiva cotización.

ii) Para las zonas 5 y 6 se establecen dos opciones: Opción I, incluye monto para viáticos y gastos de viaje diarios, y Opción II, incluye un estipendio diario, cuando los viáticos y gastos de viaje son asumidos por alguna entidad patrocinadora.

iii) Estos valores no Requerirán Liquidación.

MU... ALIDAD ALCALDE LEPATERIQUE, F.M.

ARTÍCULO VI. AUTORIZACIÓN DE VIAJES:

Los viajes a lo interno y fuera de la Municipalidad (en el país) deberán ser autorizados por el Alcalde Municipal o Vice alcalde previa revisión de los montos solicitados y firma del auditor Municipal o Jefe de Personal, se deberán verificar los gastos a asignarse.

En el caso de viajes al exterior para representar a la Municipalidad, tanto, los mismos deberán ser discutidos y autorizados a nivel de la Corporación Municipal, con la respectiva revisión previa de los gastos solicitados a nivel de la Oficina Auditora Interna.

La autorización de viajes se hará efectiva mediante las firmas respectivas en el correspondiente Formulario No. 1: Solicitud y Autorización de Viaje que hace parte del presente Reglamento, mediante los pasos siguientes:

a) La persona solicitante, llena y firma el Formulario, indicando el período, el objetivo y otros detalles del viaje, y lo presenta con al menos 3 días de anticipación a la fecha de inicio de la misión encomendada;

b) Las giras deben programarse en función del Plan de Trabajo de la Municipalidad (cuando se trate del personal municipal) o previa presentación de invitado a algún evento relacionado al ambiente laboral municipal, exceptuando viajes que para el desarrollo de gestiones realiza el alcalde.

c) El Auditor Interno y Tesorero, recibe y revisa la Solicitud, verifica y aplica los montos correctos conforme al reglamento vigente, firma la misma y la pasa al alcalde Municipal para su autorización final.

d) El Alcalde municipal deberá firmar la respectiva autorización de viaje y la emisión de los gastos requeridos.

ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

Los viáticos y gastos de viaje serán pagados por anticipado previa presentación del Formulario No.1: *Solicitud y Autorización Gastos de Viáticos y Transporte*, con base en la clasificación de las Categorías y Zonas Geográficas detalladas en los Artículos 4 y 5, respectivamente. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Los montos indicados en la Tabla de Viáticos según el Artículo No. 5 del presente Reglamento, se calcularán diariamente en función del número de días efectivos de duración de la misión encomendada, según la Zona de destino y la Categoría del personal.

b) Si la persona solicitante, permanece en misión fuera de su sede de trabajo por espacio de 8 horas o más, pero regresa el mismo día, se le reconocerá el 100% del monto diario establecido para gastos de alimentación, en caso de que su permanencia sea inferior se reconocerá el 75% del monto diario asignado.

c) Cuando en la gira a realizar se reciben viáticos y gastos de viaje o un paquete "todo incluido", atendiendo invitación de otras organizaciones patrocinadoras (dentro y fuera

del país) y los mismos sean inferiores a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Municipalidad reconocerá el complemento con base en las evidencias que el viajero presente.

d) Cuando sea necesaria la presencia de personas particulares o de otras instituciones en eventos o actividades vinculadas con la Municipalidad que representen a esta, recibirán viáticos y gastos de viaje de acuerdo al rango oficial de su categoría, considerando la Zona y la Tabla, siempre y cuando no reciban los mismos de parte de su institución, cuyo monto no será superior a lo establecido en el presente Reglamento. Igualmente.

e) Los montos adicionales por concepto de transporte (terrestre o aéreo) deben estimarse según precios vigentes de boletos y de las zonas de destino, teniendo como punto de partida, la sede administrativa de la Municipalidad. (*Ver Anexo No.1: Tabla Costos Transportes en Autobús y avión*).

f) Cuando se utiliza medio de transporte proporcionado por la Municipalidad, el monto por combustible debe establecerse con base en el Kilometraje a recorrer (*Ver Anexo No. 2: Tabla de Distancias*).

g) En caso de utilización de vehículo particular, se reconocerá como gasto de depreciación el valor de Lps.4.50 por cada Km. recorrido según la Tabla de Distancias.

h) Para giras dentro del país por períodos continuos de hasta 22 días, se asignará el 100% de los viáticos establecidos en el presente Reglamento y para períodos superiores, se asignará el 50% en concepto de gastos de permanencia o subsistencia.

i) Para el reembolso de gastos excedidos durante la gira se deberán presentar los documentos de soporte 3 días hábiles después de haber concluido la misión.

j) En caso de no realizarse la gira programada después de emitida una autorización de viaje con la respectiva asignación de gastos, los mismos deberán ser reintegrados con la anotación respectiva.

k) Para actividades dentro de límite de la ciudad sede de la Municipalidad, se reembolsarán gastos de alimentación, únicamente cuando sea necesario trabajar tiempo extraordinario, con el visto bueno previo del alcalde Municipal.

ARTICULO IX. DISPOSICIONES FINALES:

a) En ninguna circunstancia, los viáticos y gastos de viaje constituirán una prima sobre el sueldo o compensación por trabajo extraordinario.

b) No se otorgarán viáticos y gastos de viaje fuera de lo establecido en el presente Reglamento.

c) Las tarifas establecidas deberán ser revisadas cuando así se estime conveniente a fin de adecuarlas al costo real de vida.

d) La Municipalidad podrá restringir la asignación de viáticos según la situación financiera de la misma.

e) La persona que abandone voluntariamente el cumplimiento de la misión encomendada deberá regresar el monto recibido y pierde el derecho a cualquier reclamo por el mismo.

ARTICULO X. VIGENCIA:

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Honorable Corporación Municipal, debiendo constar en punto de Acta.

ALCALDE
LEPATERIQUE, F.M.

OSCAR OMAR SANCHEZ MARTINEZ
Alcalde Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL
LEPATERIQUE, FRANCISCO MORAZAN

WENSY ARELY MARTINEZ MARTINEZ
Secretaria Municipal

ALCALDE
LEPATERIQUE, F.M.

ANEXO No 1

TABLA DE PRECIOS DE TRANSPORTE
EN AUTOBÚS (Principales rutas)

RUTA	PRECIO (LpS.)
ZONA 1: LEPATERIQUE a:	
Tegucigalpa	
San Pedro Sula	
Puerto Cortés	
Puerto de Tela	
Puerto de la Ceiba	
Trujillo	
Puerto Lempira.	
Islas de la Bahía	
Santa Rosa de Copan	
Copan Ruinas	
ZONA 2: De La Venta a:	
Santa Cruz de Yojoa	
Omoa	
El Progreso	
Yoro (Cabecera)	
Olanchito	
Ocotepeque (Cabecera)	
Santa Bárbara (Cabecera)	
La Entrada	
Gracias	
La Esperanza	
Intibucá	
Siguatepeque	
Comayagua (Cabecera)	
Choluteca (Cabecera)	
Nacaome	
San Lorenzo	
Amapala	
La Paz (Cabecera)	
Marcala	
Danli	
Zamorano	
Juticalpa	
Catacamas	
ZONA 3: De LEPATERIQUE a:	

MUNICIPALIDAD
ALCALDE
LEPATERIQUE, F.M.

RUTA	PRECIO (LpS.)
▪ Resto del País	
ZONA 4: De LEPATERIQUE a:	
▪ Reitoca	
▪ Curaren	
▪ Alubaren	
▪ San Miguelito	
▪ San José	
▪ La Libertad	
▪ Sabana grande	
Santana	
▪ Ojojona	
▪ La Venta	
▪ Nueva Armenia	

ANEXO No 2

TABLA DE DISTANCIAS ESTIMADAS EN PRINCIPALES RUTAS DE TRANSPORTE
(En Autobús y Avión)

Desde LEPATERIQUE hasta:	Kilometraje
▪ Tegucigalpa	
▪ San Pedro Sula	
▪ Puerto Cortés	
▪ Puerto de Tela	
▪ Puerto de la Ceiba	
▪ Trujillo	
▪ Puerto Lempira.	
▪ Islas de la Bahía	
▪ Santa Rosa de Copan	
▪ Copan Ruinas	
▪ Santa Cruz de Yojoa	
▪ Omoa	
▪ El Progreso	
▪ Yoro (Cabecera)	
▪ Olanchito	
▪ Ocotepeque (Cabecera)	
▪ Santa Bárbara (Cabecera)	
▪ La Entrada	
▪ Gracias	

Desde LEPATERIQUE hasta:	Kilometraje
La Esperanza	
Intibucá	
Siguatepeque	
Comayagua (Cabecera)	
Choluteca (Cabecera)	
Nacaome	
San Lorenzo	
Amapala	
La Paz (Cabecera)	
Márcala	
Danli	
Zamorano	
Juticalpa	
Catacamas	
Guaimaca	
San Ignacio	
Cedros	
Vallecillos	
Marale	
El Porvenir	
Cantarrana	
Santa Lucía	
Orica	
Valle de Ángeles	
La Villa de San Francisco	

Municipalidad de Lepaterique, Francisco Morazan

FORMATO No 1:

SOLICITUD Y AUTORIZACION VIÁTICOS Y GASTOS TRANSPORTE

Fecha de Solicitud: /____/____/____	Nombre: _____ Cargo: _____	No._____

Propósito del Viaje: _____

_____

Itinerario Previsto para el Viaje:

_____

Hora de Inicio:	Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:	No. Estimado de días:
_____	/ / / /	/ / / /	

MEDIO DE TRANSPORTE				
Aéreo	Terrestre Colectivo	Marítimo	Vehículo Alcaldía	Vehículo Propio
Observaciones:				

_____ _____

Firma del Solicitante Autorizado por (Jefe Inmediato)

A SER LLENADO POR OFICINA AUDITORIA INTERNA

ANTICIPO		
▪ Transporte (Terrestre / Aéreo / Marítimo):	Tipo Transporte:	Lps:
▪ Combustible vehículo propio / Alcaldia:	Kilometraje:	Lps.
▪ Viáticos: (alimentación)	Número de Tiempos:	Lps
▪ Hospedaje:	Número de Días:	Lps
▪ Otros: (Indicar)		Lps.
TOTAL Lps		

Revisado por Auditor Interno:	Firma:	Fecha:/ / / /
Autorización Alcalde Municipal Lepaterique	Firma:	Fecha:/ / / /

Original: Solicitante. Copia: Tesorería