



**REGLAMENTO GENERAL DE
GASTOS DE VIAJE (VIATICOS)**

***MUNICIPALIDAD DE LA LABOR,
OCOTEPEQUE, HONDURAS, C.A***

2018

MUNICIPALIDAD DE LA LABOR
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE

GASTOS DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE MUNICIPALIDAD LA LABOR, OCOTEOEQUE.

CONSIDERANDO: Que todas las actividades realizadas por los funcionarios y empleados de la Municipalidad La Labor deben ser reglamentadas para un mejor control de las mismas.

CONDIDERANDO: Que con frecuencia se presenta la necesidad de realizar misiones y giras oficiales relacionadas con los cargos de los funcionarios y empleados de la Municipalidad La Labor, fuera de sede habitual de los mismos.

CONSIDERANDO: Que es justo proporcionar a tales funcionarios y empleados los fondos necesarios en concepto de viáticos y gastos de viaje cada vez que ejecuten tales misiones en interés de la Municipalidad La Labor.

POR TANTO ACUERDA

ARTICULO 1. Para los fines del presente reglamento se denomina viatico, a la asignación diaria que se proporciona a una persona para Hospedaje y Alimentación, durante el tiempo que dure la misión fuera del area de trabajo, este reglamento se aplicara con los funcionarios y empleados Municipales. Para el cobro y control de los gastos de viáticos y de otros gastos, se establece un único formulario.

Los anticipos de viáticos deberán ser llenados por el solicitante y obtener el visto bueno del Alcalde Municipal. Contra dicho documento se entregaran los fondos asignados para tal efecto.

ARTICULO 2. Se entienden por otros gastos los ocasionados para el cumplimiento de las misiones en concepto de:

- a- Lubricantes, repuestos y accesorios menores cuando el viaje se efectuó en vehículo perteneciente a la Municipalidad La Labor, con documentos que respalden el gasto.
- b- Gastos de representación asignada adicional que se concede únicamente para el Alcalde, gastos de carácter social que se vean obligados a efectuar mientras se realizan misiones oficiales en beneficio de la Municipalidad Labor.
- c- Gastos en Internet, papelería, servicios secretariales, peaje, parqueos, fax y llamadas telefónicas oficiales

ARTICULO 3. Para la justificación de los viáticos anotar el día de salida de la sede de la Municipalidad, así como hora de regreso (libro de registro de incidencias de los empleados). Las justificaciones de viáticos se harán en las siguientes 48 hrs. Luego de finalizada la misión.

El monto de los viáticos podrá ser modificado cuando se considere necesario por la Corporación Municipal de La Labor, necesitándose el voto simple Mayoría de los miembros que la conforman.

ARTICULO 4. El departamento de Tesorería proporcionara anticipadamente los fondos en concepto de viáticos, debiendo la persona interesada hacer su requerimiento en el formulario establecido para el caso, el cual llevara el visto bueno del Alcalde Municipal.

ARTICULO 5. Cuando por alguna causa la misión sea suspendida o no se realice, la suma entregada en concepto de viáticos, deberá ser reintegrada a la Tesorería y al banco correspondiente de inmediatamente.

ARTICULO 6. Las asignaciones de viáticos para misiones realizadas, corresponderán a la tabla aprobada por Corporación Municipal de La Labor, Ocoatepeque.

ARTICULO 7. Para efectos de liquidación de viáticos y gastos de viaje, se deberá adjuntar un informe de las actividades realizadas, el cual consiste en ayuda memoria y soporte, adjuntando factura del hotel, y otros soportes (invitación, agenda) que respalden el viaje o participación en el evento, a excepción de misión de emergencia.

ARTICULO 8. Autorización y asignación de viaticos y gastos de viaje a casos especiales.

En caso a personas tales como: presidentes de patronatos miembros de comisión de transparencia. Brigadas médicas, miembros de CODEM, etc., se harán solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de interés especial del municipio y de la Municipalidad, toda vez que así este sea convenido preciamente por La Corporación Municipal.

Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación de Jefes de Departamento o Unidades Administrativas.

ARTICULO 9. Competencia para extender autorizaciones.

En caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de estos por adelantado para los viaticos y gastos de viaje, al Alcalde Municipal.

ARTICULO 10: Se le asignara L.8.00 por kilometro por concepto de depreciación del vehículo siempre y cuando presente fotografías del antes y del después kilometraje.

ARTICULO 11. De la solicitud del adelanto

Por adelanto debe atenderse la suma Total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al periodo de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la Autoridad o los Empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a Tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá realizar con 3 días de anticipación y deberá presentar el formulario firmado y sellado por el Alcalde Municipal

ARTICULO 12. Formato de la liquidación de gastos.

La liquidación de los viáticos gastos de viaje deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar como mínimo los siguientes datos:

- a. Fecha de presentación de la liquidación
- b. Nombre, numero de ID y puesto ocupado por el empleado o Autoridad Municipal que realizo el gasto.
- c. Departamento o sesión que autorizo la erogación, o; cuando se trate de viajes al exterior el acuerdo respectivos.
- d. Motivo de la gira con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e. Suma adelantada
- f. Valor en letras de la suma gastada
- g. Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h. Firma de la Autoridad o empleado municipal que realizo el viaje, firma de quien lo Autorizo y del encargado de Tesorería.

Por otra parte en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que ‘permaneció la Autoridad y/o empleado municipal de cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje así como la tarifa diaria correspondiente.

ARTICULO 13. Presentación de cuentas

La autoridad y/o empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los 3 días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a este, el formulario de liquidación del viaje al menos con un 80% de los gastos presentados sumisitos la diferencia del 20% un recibo de caja de Tesorería.

DETERMINACION DE CATEGORIAS Y PERIODOS DE VIAJE.

ARTICULO 14. Con el objetivo de asignar viáticos y gastos de viaje, se establece las siguientes zonas geográficas y periodos de la misión que se detallan así:

A... ZONA GEOGRAFICA

- ZONA I San Marcos de Ocotepeque, Ocotepeque, Santa Rosa, La entrada de copan.
- ZONA II Gracias Lempira, Ruinas de Copan, Lago de Yojoa, San Pedro Sula, La esperanza.
- ZONA III Tegucigalpa, La Ceiba
- ZONA IV Región Trifinio

B... PERIODO DE LA MISION

1. Viaje del día
2. Corto tiempo, cuando la misión dure hasta 5 días
3. Largo tiempo cuando la misión dure mas de 6 días hasta 40 días

TARIFAS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAIS
EMPLEADOS DE MUNCIPALIDAD

ZONA I

CIUDAD	ALIMENTACION			TRANSPORTE		HOTEL
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	BUS	CARRO	
SAN MARCOS	L. 120	L.150	L. 120	L.100	L.200	L.800
SANTA ROSA	120	150	120	150	400	900
LA ENTRADA	120	150	120	250	600	900
OCOTEPEQUE	120	150	120	150	400	900
REGION TRIFINIO	150	200	150	300	500	1200

Otras ciudades que estén bajo estas mismas características se aplicaran los mismos montos.

ZONA II

CIUDAD	ALIMENTACION			TRANSPORTE		HOTEL
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	BUS	CARRO	
GRACIAS LEMPIRA	L. 150	L.200	L. 150	L.400	L.700	L.1,200
RUINAS DE COPAN	150	250	150	500	1,200	1,200
LAGO DE YOJOA	150	250	150	600	1,600	1,200
SAN PEDRO SULA	200	250	200	600	1,400	1,500
LA ESPERANZA	200	250	200	600	1,400	1200

Otras ciudades que estén bajo estas mismas características se aplicaran los mismos montos.

ZONA III

CIUDAD	ALIMENTACION			TRANSPORTE		HOTEL
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	BUS	CARRO	
TEGUCIGALPA	L. 200	L.250	L. 200	L.1,000	L.2,300	L.1,600
LA CEIBA	200	250	200	1,000	2,300	1,600

Otras ciudades que estén bajo estas mismas características se aplicaran los mismos montos.

ZONA IV: FUERA DEL PAIS

Esta asignación de viáticos queda fuera de las facultades de la Municipalidad.

PROHIBICIONES

ARTICULO 15. No se anticiparan viáticos y gastos de viaje cuando se tenga pendiente una liquidación de viáticos

ARTICULO 16. Presentar comprobantes con tachaduras, borrones, alteraciones y otros (no serán aceptados por administración).

ARTICULO 17. Modificaciones del Reglamento.

Las modificaciones a este Reglamento serán propuestas por el coordinador dela UTI y sometidas a consideración de la Corporación Municipal, de acuerdo a las exigencias por alza de precios en los servicios requeridos en las misiones.

ARTICULO 18. El presente Reglamento General de gastos de viaje y otros gastos Aprobado en Punto de Sesión Ordinaria de la Corporación Municipal N° 135-2018. Dado en el Municipio de La Labor Ocotepeque a los 19 de Mayo del 2018.

ARTICULO 19. Aprobación y vigencia del presente reglamento.

Este reglamento tomara vigencia al momento de su aprobación por la Corporación Municipal, aprobado en la Ciudad de La Labor Ocotepeque a los 19 días del mes de mayo del 2018.

Lenin Domingo Villeda Carvajal
Alcalde Municipal La Labor

Doris Argentina Peña
Vive Alcaldesa

Gerardo de Jesus Duron
Primer Regidor

Wilman Joel Henriquez
Segundo Regidor

Glecelio German Dubon
Tercer Regidor

Mariclaudia Villanueva
Cuarto Regidor

Lorena Yanetet Arita
Quinta Regidor

Eli Bladimir Ramirez
Sexto Regidor

Merlin Omar Ramirez
Septimo Regidor

Iris Lideni Valerio
Octavo Regidor