



Municipalidad de San Marcos, Ocotepaque
Tel. 2663-4133 fax 2663-4405

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE

VIÁTICOS

Y OTROS GASTOS DE VIAJE

VIGENTE PARA EL AÑO 2019

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

CANSIDERANDO: Que con fecha, 09 de enero del año 2019, La Corporación Municipal aprobó el Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Representación para el año 2019.

CONSIDERANDO: Que este Reglamento tiene como propósito regular el Otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y gastos por atenciones, dentro Y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, viajar con la categoría que la posición amerita;

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la 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, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades en su Artículo **25**, numeral **1** y Artículo **44**.

RESUELVE Aprobar lo siguiente:

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

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

ARTICULO 2. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

a. VIATICOS:

Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de su trabajo o misión oficial. Se entenderá por “gastos de permanencia”, el hospedaje y alimentación.

Tabla de Viáticos:

Cuadro donde se define categorías, montos, zonas geográficas y duración de viaje.

b. OTROS GASTOS:

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

1. Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago transporte para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de esta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión.
2. Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
3. Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustibles será cotejado con el kilometraje recorrido.
4. Gastos de pasaje. 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 sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.
5. Viajes al exterior. Serán reconocidos los gastos relacionados con la visa y pagos de impuestos, siempre que estos sean requeridos para el viaje en cuestión.
6. 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 envío de télex, mediante la presentación de recibos.
7. Gastos de inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.

c. GASTOS POR ATENCIONES

Cantidad asignada a los funcionarios autorizados para cubrir atenciones a funcionarios de otras instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

d. 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:

- Autorización de la Corporación Municipal cuando corresponda.
 - Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por El Alcalde Municipal.
- Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje
Liquidación de los viáticos
Presentación del Informe

ARTICULO 3. DISPOSICIONES GENERALES

1. Este Reglamento aplica a:
 - a) Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.
 - b) Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.
2. Los viajes del 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.
3. 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.
4. Los 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.

ARTICULO 4. ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES

Los anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a Que produzca una misión oficial de viaje. En casos debidamente Justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente.

Los funcionarios de la Municipalidad podrán utilizar gastos por atenciones Cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser Liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.

ARTICULO 5. LIQUIDACION GASTOS POR ATENCIONES

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable un informe Con el siguiente detalle:

- a) Funcionario principal objeto de atención y sus acompañantes
- b) Motivo de la atención
- c) Nombre y firma del funcionario responsable del gasto
- d) Nombre y firma del funcionario que autorizo el gasto

Quando se cancele con tarjeta de crédito o débito, se debe acompañar la Respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto. El Incumplimiento del presente Artículo obligara a reintegrar las sumas Anticipadas por este concepto.

ARTICULO 6. ANTICIPOS POR VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

1. Programación de viajes

- a. La Corporación Municipal, deberá contemplar en su POA la Programación trimestral de viajes del personal de su área en función de Los objetivos, metas y presupuestos, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde Municipal.
Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el Alcalde Municipal.
- b. A efecto de que la Tesorería realice los tramites que corresponda, se Deberá presentar el Anticipo 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.

2. Viajes dentro y fuera del país

- a. En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en Cada viaje se limitara a lo estrictamente necesario de acuerdo a la Naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que Motiva el viaje.
- b. La duración del viaje se limitara al tiempo necesario y exclusivamente a Los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
- c. Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de La ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo Del viaje.
- d. 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 por primera vez la devolución de los sueldos, la Segunda vez la devolución de los fondos y 8 días de castigo sin goce De sueldo o el despido definitivo. La responsabilidad del cumplimiento y Vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y del jefe De misión según el caso.
- e. 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 causa no Justificadas o por negligencia atribuidas al funcionario o empleados, se Haya utilizado tiempo adicional de estadía, para el cumplimiento de la Misión encomendada.

3. Informes de viaje

Todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal Que eventualmente presten sus servicios a la Municipalidad a excepción de Los miembros de la Corporación Municipal, 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:
 - Evaluación
 - Supervisión
 - Otros
- c. Nombre de la institución visitada
- d. Nombre y cargo de la (s) persona (s) entrevistada (s)
- e. Resumen de los resultados obtenidos
- f. Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado(s)
- g. Nombre, cargo y firma del jefe inmediato

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.

4. Categorías Jerárquicas, Zonas Geográficas, Periodos de las Misiones.

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

CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS

Categorías	Escalas
I	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores.
II	Administración, Tesorero, Auditor, Secretario, Contador, UTM, UMA, Justicia Municipal, Catastro, Asistente, etc.
III	Motoristas, Conserjes Y demás Auxiliares Operativos

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicaran en la categoría más a fin.

5. Zonas Geográficas dentro del país

Zona I: Comprende los Departamentos de Francisco Morazán, Cortes, Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Atlántida y Comayagua

Zona II. Comprende las ciudades de Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Olanchito, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Danli.

Zona III: Comprende el resto del país.

Zonas Geográficas Fuera del país

5. Zona I: África, Asia, Oceanía, Europa, Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica y el Caribe.

Zona II: Centroamérica, Panamá y Belice.

6. Periodos de la Misión

Los viáticos se pagaran de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según Tabla I, 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; el Tribunal podrá solicitar constancias de estar a las instituciones o personas visitadas, cuando así lo considere necesario.

7. Autorización sobre viáticos y otros gastos de viaje

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- a. Los viajes fuera del país serán autorizados por la Corporación Municipal, para lo cual el Secretario Municipal extenderá la constancia respectiva, especificando las condiciones del viaje.
- b. Los viajes dentro del país para la categoría I serán autorizados por el Alcalde.
- c. Los viajes dentro del país para la categoría II serán autorizados por el Alcalde
- d. Los viajes dentro del país para las demás categorías serán autorizadas por el Alcalde.

Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la visa de Presupuesto para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario “Anticipo y Liquidación del viaje” en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- a. Viáticos
- b. Gastos de pasajes
- c. Impuestos aeroportuarios
- d. Gastos de Transporte (gastos de movilización)

- e. gastos de combustible, lubricante, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectuó en vehículos propiedad del Tribunal.
- f. Gastos de comunicación vía telefónica, Internet, télex o cualquier otro medio.
- g. otros gastos.

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

ARTICULO 8. PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIATICOS

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, periodos de la misión y las Tablas de viáticos I, II y III del presente Reglamento.

Los viáticos se calcularán así:

- a. La asignación diaria de los viáticos, se computará 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 doscientos lempiras exactos (L. 200.00) 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.
- c. 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.
- d. Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de los viáticos.
- e. Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales de la Municipalidad dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente Reglamento.

ARTICULO 9. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Tesorera dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, los respectivos comprobantes que acrediten haber realizado el viaje.

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 Anticipo y Liquidación debidamente autorizado por el Alcalde, se representara la Liquidación a Tesorería. El viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Pasado el periodo anterior, el funcionario o empleado que no haya presentado la liquidación, será requerido por escrito por la Tesorería, dándole un nuevo plazo de 3 (tres) días para liquidar, pasado el cual, la Tesorería cuantificara e informara al Alcalde para que realice la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses,

Si al momento de Liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Municipalidad, el mismo deberá depositarse en la cuenta de esta, 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), caso contrario, se cancelara mediante la emisión de un cheque.

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

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

- a. Los gastos de transporte se indicaran separadamente: Por vía aérea o terrestre en la sección "Medios de Transporte", y en la sección "Detalle de los Gastos Reembolsable", adjuntara sus documentos que amparan dichos gastos.
 - b. Comprobantes para reembolsos en concepto de impuestos aeroportuarios, gastos por atenciones y otros, tales como combustibles, lubricante, repuestos, accesorios y reparaciones menores.
 - c. Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegara.
 - d. La Liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autorizo la liquidación.
 - e. Las copias de la liquidación se distribuirán así: Archivo, contabilidad y presupuesto y liquidante.
 - f. Cuanto se trate de viajes al exterior, deberá adjuntarse los codos de los pasos de abordar, respectivamente.
 - g. Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique.
 - h. Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.
- Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

3. 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 "Liquidación de Viaje".

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 10. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

1. La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento.
2. Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizaran para reconocer sobresueldos, o compensaciones por trabajo 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.
3. 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.
4. 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.
5. Preferentemente, los boletos aéreos se deberán comprar vía Internet o directamente en las líneas aéreas, en todo caso, la opción que resulte más económica mediante Tarjeta de Crédito Institucional.

ARTICULO 11. VIGENCIA

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.

El presente Reglamento debe ser publicado.

TABLA 1: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS

(Valores en Lempiras)

Categoría	Escala	Zona I	Zona II	Zona III
I	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores	L.3,000.00	L.2,000.00	L. 1,200.00
II	Secretario, Contador, Auditor, Tesorero, Asesores, UTM, Administración, UMA, Dirección de Justicia, Catastro, Control Tributario, Asistentes, etc.	L.2,300.00	L. 1,500.00	L. 1,000.00
III	Motoristas	L.1,300.00	L. 1,300.00	L. 750.00

PERIODO:

CORTO: De uno (1) hasta treinta (30) días

LARGO: De treinta y un (31) días en adelante

NOTA: En los viáticos para los viajes largos se reconocerá el setenta por

Ciento (70%) de lo presupuestado para los viajes cortos.

TABLA N°. 2: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAIS

(Valores en Dólares USD)

Categoría	Funcionario y Empleados	Zona I	Zona II	Zona III
I	Alcalde Municipal, Vice Alcalde y Regidores	400.00	300.00	200.00
II	Tesorero, Auditor, Administrador, Secretario, Contador, UTM, UMA, Control Tributario, Asistentes, etc.	300.00	200.00	150.00

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios de costo de vida y análisis de viáticos de otras instituciones de la República de Honduras.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad, se ubicaran en las categorías más afines.

Cualquier gasto que no está incluido en este Reglamento tiene que ser aprobado por la Corporación Municipal.

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

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.

Dado en la ciudad de San Marcos, Ocotepeque, a los 09 días del mes de enero del Año 2019.

Alexander Ramírez

Alcalde Municipal

Dunia Marilyn Mejía Mejía

Vice Alcaldesa Municipal

GISELA ARLLANY ÁVILA GUERRA
Secretaria Municipal

REGIDORES

Gerber Emilio Santos

Edin Orlando Rivera Henríquez

Noé León de Jesús

Denis Marilus Ramírez Santamaría

Doris Lideny López ventura

Juan Ramón Arévalo Aguilar

Juan Ángel Rivera León

Ricardo José López Peraza

CÚMPLASE
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARCOS OCOTEPEQUE
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

AÑO 2019

ALEXANDER RAMÍREZ
ALCALDE MUNICIPAL

GI SELA ARL LANY ÁVILA GUERRA
SECRETARIA MUNICIPAL