

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS
DE VIAJE**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

REGLAMENTO DE VIATICOS

Y

GASTOS DE VIAJE

CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

CONSIDERANDO: Que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8 de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de Chinacla departamento de La Paz en sesión ordinaria N°. _____ de fecha _____, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones deben desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2 Conceptos.

Viatico: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Gastos de viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de, y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje de y hacia las estaciones de transporte cuando se viaje al extranjero en transporte terrestre.

Artículo 3. Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s), designada (s).

Artículo 4. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 5. La asignación de viáticos y gastos de viaje. Se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita, según la siguiente escala de zonas:

Zona	Definición
Zona 1	La Ceiba, Trujillo, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, La Entrada Copan, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La paz, Gracias a Dios, Nueva Ocotepeque, Santa Barbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Guanaja, Tocoa, El Progreso.

Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: La Paz, Comayagua, El Paraíso, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), y Villanueva.
Zona 3	Otras ciudades o municipios de La Paz.

Artículo 6. Clasificación. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	Zona uno	Zona dos	Zona tres
A	Miembros de la Corporación Municipal.	L. 2,375.00	L. 2,062.50	L. 550.00
B	Todo el personal y Comisionado Municipal.	L. 1,500.00	L. 1,125.00	L. 350.00

Nota aclaratoria

Dicho monto no incluirá a personal que viaje en vehículos arrendados o vehículos de la municipalidad, teniendo derecho únicamente a la alimentación.

Notas importantes.

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El máximo asignado para hospedaje incluye los impuestos.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25% de la tarifa diaria de viáticos siempre que la misión no sea menor de 4 horas.

En caso de no regresar el mismo día, la asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio y se reconocerá el 25% por el día que regrese a su sede.

Artículo 7. De los gastos de movilización. Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagara en base a recibos y/o facturas.

Artículo 8. Giras fuera del país. Los viajes se harán por los medios y las rutas más económicas, tomando en cuenta las circunstancias, el tiempo y urgencia de la misión a realizar, para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización siguiente:

Zonas	Definición
Zona I	Centro América, Panamá y Belice.
Zona II	América del Sur, (excepto Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en zona 3).
Zona III	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas.
Zona IV	Europa y el resto del Mundo.

NOTAS IMPORTANTES:

Para viajes internacionales se prohíbe la utilización de primera clase dentro y fuera del país. Siempre y cuando no

Categoría	Beneficiarios	Zona I (\$)	Zona II (\$)	Zona III (\$)	Zona IV (\$)
A	Miembros de la Corporación Municipal.	\$ 300	\$ 500	\$ 1000.00	\$ 1200.00
B	Jefes de Departamentos o Unidades Administrativas	\$ 200	\$ 400	\$ 800	\$ 1000.00

implique gasto para el Estado. (La Diferencia será absorbida por el viajero).

No incluye dic

Artículo 9. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la permanencia sea por un lapso de seis (6) días continuos, se reconocerá el derecho que a partir del séptimo día, se les reconozca el importe de planchado y lavado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de cedula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsable de suministrar el servicio.

Artículo 10. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal funcionamiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse con la presentación de las respectivas facturas o recibos.

Artículo 11. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales. En este caso a personas tales como; presidentes de patronato, miembros de comisión de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc.; se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así este o sea convenio por la Corporación Municipal. Se asignarán viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría B de este Reglamento. En caso de invitaciones a eventos Nacionales e Internacionales, solo se le reconocerá el 20% de viáticos diarios cuando el hotel y la alimentación estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca pago de hotel.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 12. Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de estos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 13. De la solicitud de adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viajes y gastos de viaje que correspondan a l 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 empleados

que van a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente d dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizar con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el o los empleados que vaya (n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el periodo estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde /sa Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y el empleado municipal adjuntara a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Además, cuando el viaje corresponda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando este financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 14. 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, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, numero de identidad y puesto por el empleado o autoridad municipal que realizo el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizo la erogación, o cuando se trate de viajes al exterior el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma adelantada.
- f) Lugares(localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- g) Firmas 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 viajes en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje.

Artículo 16. Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, informe del viaje, se debe presentar la factura del hotel en el caso de permanecer las noches en su lugar de destino o de combustible.

Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de este, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 17. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje.

- a) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.
- b) El cumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

Artículo 18. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en caso de no realizar el viaje.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de hospedaje, alimentación, transporte, etc. De acuerdo a la categoría y asignación prevista.

Artículo 20. No se autorizan viáticos. Para los casos de viajes circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

Artículo 21. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 22. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el artículo 15º de este reglamento, obligara a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 23. Reparos. La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 24. Adelantos no utilizados. Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de interés y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 25. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 26. Restricción de viáticos y gastos de viaje. La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 27. Lo no regulado por este reglamento. Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

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

Viaje expreso en vehículo o motocicleta particular por giras dentro del perímetro municipal para comisiones, funcionarios y personal administrativo será el siguiente:

Lugar	Vehículo Costo Lps.	Motocicleta Costo Lps.
San Marcos de Linderos	L. 1,800.00	L. 500.00
Pacayal y Portillo Norte	L. 1,300.00	L. 300.00
Cerro de Hule	L. 1,000.00	L. 250.00
Tierra Colorada y San Pablo	L. 1,000.00	L. 250.00
Brisas del Cerro y Cuatro de Octubre	L. 1,000.00	L. 250.00
Dulce Nombre de Jesús	L. 700.00	L. 200.00
Planes de Muyen y Piedrona	L. 600.00	L. 200.00
Trapiche y Nuevo Paraíso	L. 500.00	L. 200.00
Sirara	L. 400.00	L. 200.00
Las Pilas y Las Flores	L. 300.00	L. 150.00
El Llanon y Arenales	L. 200.00	L. 100.00
Barrio Nuevo y La Cuesta	L. 100.00	L. 50.00

Viaje expreso en vehículo particular por giras en diferentes ciudades del país para comisiones, funcionarios y personal administrativo será el siguiente:

LUGAR	COSTO
Tegucigalpa	L. 4,000.00
Comayagua	L. 2,000.00
La Paz	L. 1,500.00
La Esperanza	L. 1,500.00
Siguatepeque	L. 2,500.00
San Pedro Sula	L. 6,000.00
La Ceiba	L. 9,000.00

Viaje expreso en vehículo tipo Camión por giras dentro del perímetro municipal para comisiones, funcionarios y personal administrativo será el siguiente:

Lugar	Vehículo
	Costo Lps.
San Marcos de Linderos	L. 6,000.00
Pacayal y Portillo Norte	L. 1,700.00
Cerro de Hule	L. 1,400.00
Tierra Colorada y San Pablo	L. 1,400.00
Brisas del Cerro y Cuatro de Octubre	L. 1,400.00
Dulce Nombre de Jesús	L. 1,000.00
Planes de Muyen y Piedrona	L. 900.00
Trapiche y Nuevo Paraíso	L. 800.00
Sirara	L. 700.00
Las Pilas y Las Flores	L. 500.00
El Llanon y Arenales	L. 500.00
Barrio Nuevo y La Cuesta	L. 400.00

Viaje expreso en vehículo tipo microbús por giras en diferentes ciudades del país para comisiones, funcionarios y personal administrativo será el siguiente:

LUGAR	COSTO
Tegucigalpa	L. 4,400.00
Comayagua	L. 2,400.00
La Paz	L. 1,800.00
La Esperanza	L. 1,800.00
Siguetepeque	L. 2,800.00
San Pedro Sula	L. 6,500.00
La Ceiba	L. 9,500.00