



MUNICIPALIDAD DE

ESQUIAS

COMAYAGUA, TELEFONO 2754-3176

## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.

### ALCALDIA MUNICIPAL DE ESQUIÁS, COMAYAGUA

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Esquías, Comayagua, debe ser actualizado y compatibilizado con la realidad económica nacional.-

**CONSIDERANDO:** Que este Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y gastos por atenciones, que permita a los funcionarios y empleados de la Corporación Municipal de este Municipio, viajar con la categoría que la posición lo amerita.

**CONSIDERANDO:** Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Corporación por lo cual es vital su implementación.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Corporación Municipal emitir las Normas Reglamentarias internas de administración que estime convenientes para el debido cumplimiento de sus funciones, atribución estipulada en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

#### **POR TANTO:**

La Corporación Municipal en pleno, con fundamento en las facultades que la Ley de Municipalidades y su Reglamento le otorga **RESUELVE:**

Aprobar el siguiente:

#### **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.**

#### **ARTICULO # 1:**

El presente Reglamento establece normas y procedimientos para delimitar y determinar el otorgamiento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje dentro y fuera de la Republica, para los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Esquías, Comayagua.- Regular el otorgamiento de viáticos, y otros gastos de viaje, que permita a los funcionarios y

empleados de la Alcaldía Municipal, viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la Alcaldía requiere para el cumplimiento de la función institucional.

**ARTICULO # 2:**

Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Esquías, Comayagua, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.- También se le reconocerán Viáticos y Otros Gastos de Viaje a las personas particulares que en casos especiales debidamente justificados, sean designadas mediante Acuerdo de la Corporación Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.-

**ARTICULO # 3:**

Los Miembros de la Corporación Municipal, tendrán derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la administración de la Municipalidad.-

**ARTICULO # 4:**

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

- a) **VIATICOS:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.- Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hotel, otros.-
- b) **VIAJERO:** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad de Esquías, Comayagua, o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad.
- c) **OTROS GASTOS DE VIAJE:**

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 de transporte del municipio al lugar de destino y viceversa así como también el pago de taxi en los lugares de destino, para la movilización necesaria a las instituciones donde realizará la misión y para traslado al hotel donde se hospedará.

2. **Gastos de combustible y lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores**, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad o del Estado.- Se deberán presentar las facturas correspondientes y el consumo de combustible será cotejado con el kilometraje recorrido.
3. **Gastos de pasaje**, son los gastos que se incurre en vehículos de transporte público, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje.
4. Vehículo propio cuando el funcionario o empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por el Alcalde Municipal, se le reconocerá el valor de Lps.12.00 por kilómetro recorrido en calle pavimentada y Lps.15.00 por kilómetro recorrido en calle no pavimentada para cubrir gastos de combustible y depreciación. En este caso, la Municipalidad no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad Privada.  
  
Si el Vehículo propio es Motocicleta se le asignará L. 150.00 dentro del territorio del Municipio.
5. **Comunicaciones**: Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes, Internet, mediante la presentación de recibos.
6. **Gastos de Representación**, son los gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios autorizados para atender dignatarios o autoridades de otras Instituciones, en misiones oficiales.
7. El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:
  - Autorización del Alcalde o de la Corporación cuando corresponda.
  - Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje.
  - Liquidación de los viáticos.
  - Presentación de informe.

#### **ARTICULO # 5:**

Este Reglamento aplica:

- Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal con la Alcaldía.
- Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.
- En casos calificados autorizados por la Corporación 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.

- 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 # 6:**

##### **ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES:**

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

El Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique, estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después de que los mismo se ejecuten.

#### **ARTICULO # 7:**

##### **LIQUIDACION DE GASTOS POR ATENCIONES:**

Todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones, deberá presentar a la Tesorería Municipal, la respectiva liquidación en el mismo formulario de liquidación de viáticos.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondientes, acompañadas con un informe con el siguiente detalle:

- a. Funcionario principal objeto de las atenciones y sus acompañantes.
- b. Motivo de la atención.
- c. Nombre y firma del funcionario responsable del gasto.
- d. Nombre y firma del funcionario que autorizó el gasto.
- e. Nombre y firma del Tesorero Municipal.

Cuando se cancele con tarjetas de crédito o débito, se debe acompañar la respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto.

El incumplimiento del presente artículo obligará a reintegrar las sumas anticipadas por este concepto.

#### **ARTICULO # 8:**

##### **ANTICIPO POR VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

###### **A. PROGRAMACION DE VIAJES**

Para efecto de que Tesorería realice los trámites correspondientes se deberá presentar el anticipo para viáticos y otros gastos de viajes debidamente autorizados, por lo menos con tres y cinco días hábiles de anticipación, respectivamente.

- El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa de su superior, 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 sanciones que correspondan la responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del Alcalde Municipal o de la persona que él designe.

- No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del Alcalde Municipal, por el tiempo que exceda lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o negligencias atribuidas al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía para el cumplimiento de la misión encomendada.

#### **B. INFORMES DEL VIAJE**

Todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente preste sus servicios a la Alcaldía Municipal deberán presentar a la Tesorería Municipal un Informe – Resumen, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo:

- Nombre del lugar (es) visitado (s).
- Propósito del Viaje.
  - Evaluación
  - Supervisión
  - Otros
- Nombre de la Institución visitada.
- Nombre y cargo de la (s) persona (s) entrevistadas.
- Resumen de los resultados obtenidos.
- Nombre, cargo y Firma del funcionario (s) o empleado (s).

Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo funcionario, empleado o contratista de presentar un informe detallado de actividades realizadas y resultados obtenidos.

#### **C.- CATEGORIAS JERARQUICAS, ZONAS GEOGRAFICAS, PERIODOS DE LAS MISIONES.-**

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

#### **CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS**

- Los Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Alcaldía se ubicarán en la categoría a fin.
- Cuando empleados acompañen a los funcionarios debido a que la naturaleza de la misión lo amerite, se asignarán los viáticos de la categoría jerárquica del funcionario que acompaña, esto será válido exclusivamente por el tiempo que estos permanezcan en la gira.
- El adelanto y liquidación de otros gastos de viajes se hará de manera individual.

### C. ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS

**ZONA I.** Comprende los Municipios aledaños y las Comunidades en el Interior del Municipio de Esquías.

**ZONA II.** Comprende las ciudades de Tegucigalpa, Comayagua, Siguatepeque, La Ceiba, Tela, Trujillo, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danli, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Guanaja, Tocoa, y El Progreso.-

**ZONA III.** Comprende el resto del país.

CATEGORÍAS	ESCALA
I	Alcalde y Vice-alcalde
II	Regidores
III	Jefes de Departamento
IV	Demás Empleados

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos.

A sí mismo, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliar la duración de la misma, esto será posible previa justificación y aprobación del Alcalde.- La Alcaldía podrá solicitar constancias de estadía a las Instituciones o personas visitadas, cuando a sí se considere necesario.

#### Autorización sobre Viáticos y otros Gastos de Viaje

Los Viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- Los viajes para categoría I, II y III serán autorizados por El Alcalde Municipal en pleno.
- Los Viajes para la categoría IV serán autorizados por el Jefe Inmediato.

#### **ARTICULO # 9:**

##### **PROCEDIMIENTO PARA ANTICIPOS**

Toda gestión de Viajes se inicia con la preparación y autorización del "Anticipo de Viáticos" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- a. Viáticos
- b. Gastos de Pasajes
- c. Alimentación

- d. Gastos de transporte (Taxi)
- e. Gastos de combustible, lubricantes repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículos propiedad de la Alcaldía o el Estado.

**ARTICULO # 10:**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS**

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, periodos de la misión, tabla de Viáticos I del presente Reglamento.

Los Viáticos se calcularán así:

- La asignación diaria de los Viáticos se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede de trabajo, se reconocerá una suma equivalente al 50% de la tarifa diaria por fracción de día. En negociación con Jefe Inmediato.
- 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 de acuerdo a la categoría del empleado.

**NOTA:** Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuantos tiempos de comida corresponde pagar.

**ARTICULO # 11:**

**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 Tesorería, la liquidación respectiva, al día siguiente hábil del reintegro a sus labores.
- La orden de anticipo y Liquidación de Gastos debidamente autorizados por el inmediato superior, para el trámite correspondiente.
- Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Alcaldía, el mismo deberá depositarse en la cuenta de ésta, 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 Lps. 1,000.00, caso contrario se cancelará mediante la emisión de un cheque.
- A ningún funcionario o empleado o contratista, que tenga una liquidación pendiente se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará de la siguiente manera:

- Los gastos de transporte se indicarán separadamente: autobús, taxi y otros en la sección "MEDIOS DE TRANSPORTE".
- Alimentación en la sección "GASTOS DE ALIMENTACIÓN".
- Los gastos por comunicaciones, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes, Internet, mediante la presentación de recibos, en la sección "gastos de comunicación".
- Comprobantes para reembolsos en concepto de gastos por atenciones y otros tales como combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores.
- Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegada.
- La liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autorizó la liquidación.
- Las copias de la liquidación se distribuirán así: archivo, tesorería y presupuesto liquidante.
- Copia de Diploma o Certificado de participación cuando aplique.
- Recibo de pago de inscripción si fuere el caso cuando aplique.

Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de adulteración.

#### **VIAJES NO REALIZADOS**

Si después de aprobada la autorización de viaje, este no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios y empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de dos 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.

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

#### **ARTICULO # 12:**

#### **DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES**

- 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 las leyes aplicables al caso.
- Bajo ningún concepto, circunstancia o situación, los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobre/sueldos o compensación de trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiese lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.
- 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.

**ARTICULO # 13:**

**Montos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.**

**1.- Categoría I y II.- Alcalde y Vice-Alcalde, y Regidores.**

➤ **Alimentación (Desayuno, Almuerzo y Cena):**

- Zona # 1: L.150.00 por tiempo.
- Zona #2: L.350.00 por tiempo.
- Zona #3: L.250.00 por tiempo.

Estos son montos máximos autorizados, los cuales serán liquidados contra facturas de Restaurantes o Recibos de Caja que detallen el monto, lugar y fecha del consumo, siempre dentro de la Categoría y valor autorizado por cada tiempo de comida.

**2.- Categoría III, Jefes de Departamento:**

- Alimentación Zona # 1: L.125.00 por tiempo. Zona #2: L.300.00 por tiempo. Zona # 3: L.225.00 por tiempo.

Montos máximos autorizados y a ser liquidados contra facturas o Recibos de Caja.

**3.- Categoría # IV, Demás Empleados.**

- Alimentación Zona # 1: L.100.00 por tiempo. Zona # 2: L.200.00 por tiempo.- Zona # 3: L.150.00 por tiempo.- Montos máximos autorizados y a ser liquidados contra facturas o Recibos de Caja.-

**Artículo # 14.** Anticipos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje: Montos Máximos.

<b>CATEGORIA</b>	<b>ZONA # 1</b>	<b>ZONA # 2</b>	<b>ZONA # 3</b>
I Alcalde y Vice Alcalde	L.1,000.00	L.3,000.00	L.2,000.00
II Regidores	1,000.00	3,000.00	2,000.00
III Jefes de Departamento	800.00	2,000.00	1,500.00
IV Demás Empleados	600.00	1,500.00	1,000.00

**VIGENCIA**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal en pleno, y demás Leyes del País que regulan el Régimen Municipal.-

Esquías, Comayagua, 28 de junio del 2014.

ALLAN HERNANDEZ R  
  
