



MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA.

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, CHOLUTECA

CAPITULO I

BASE LEGAL

Artículo 1. El presente reglamento de viáticos y otros gastos de viajes para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Choluteca, se realiza en acatamiento de lo establecido en el artículo 193 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica; para el año 2019; el cual ordena a todas las instituciones públicas para que apliquen el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje institucional previamente homologado al Reglamento vigente de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo Número 0696 de fecha 27 de Octubre de 2008.

Asimismo, con base al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades que literalmente dice: La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- 2) ;;;;
- 3) ;;;;
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

Además, en el Artículo 28 de la Ley de Municipalidades en el segundo párrafo literalmente dice: Los miembros de las Corporaciones municipales tendrán derecho a viáticos y gastos de viaje cuando tuvieran que ausentarse de sus municipios para cumplir misiones temporales que les encomiende la propia Corporación Municipal o, en su defecto, el alcalde.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El presente Reglamento establece las normas que regulan el pago de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, dentro y fuera de la República de Honduras, a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Choluteca, Departamento de Choluteca en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 3. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a) GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Es la asignación que se hace al funcionario Municipal y empleados, que actúan oficialmente en representación de la Municipalidad, en viajes oficiales dentro y fuera del país, cuando es necesario atender a funcionarios de organismos nacionales o internacionales, dignatarios o autoridades de otros países. Los cuáles serán liquidados con las facturas correspondientes en su caso.
- b) VIÁTICOS:** Se entenderá por "gastos de permanencia", el hospedaje y alimentación.
- 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:
 - ✚ Pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión, los cuales se liquidarán conforme al itinerario realizado
 - ✚ Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
 - ✚ Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Deberán presentarse las facturas correspondientes.
 - ✚ Pago de transporte interurbano o urbano, de preferencia se debe presentar el ticket del bus.
 - ✚ Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales: fotocopias, faxes, Recargas o tarjetas para el Móvil (Celular) y envío de télex, mediante la presentación de recibos.
 - ✚ Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.
 - ✚ Gastos de peaje: pago de tarifa para pasar por postas de peaje en la carretera; previa presentación de recibos.
- d) VEHÍCULO PROPIO:** Cuando el funcionario o empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial.

CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 4. Para la asignación de valores deberá usarse el formulario de "Asignación de viáticos y gastos de viaje; (ver anexo No. 1) debidamente autorizado por la Corporación Municipal o por el Alcalde Municipal; el cual servirá de base al tesorero para el reconocimiento de los viáticos.

Artículo 5. La asignación diaria para Viáticos y otros Gastos de Viaje se otorgará por cada noche que el funcionario o empleado duerma fuera de su sede, en el cumplimiento de sus funciones. Los viajeros deberán alojarse en lugares que correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

Artículo 6. Se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria cuando el viajero regrese el mismo día a su sede.

Artículo 7. En el caso de Viáticos y Otros Gastos de Viaje al Exterior, se requerirá autorización de la Corporación Municipal. Servirá de base el acuerdo que se emita al respecto. Además, se tendrá que especificar cuál es la misión encomendada incluyendo el tiempo de duración de la misma en base al Artículo No. 51 de las Normas de Administración presupuestaria Año 2019.-

Artículo 8. El funcionario o empleado que por razones de trabajo o en misión oficial, asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan alimentación o hospedaje se reconocerá una suma equivalente así:

- a) Si le reconocen alimentación se le dará el sesenta por ciento (60%) de la tarifa diaria.
- b) Si le reconocen hospedaje; se le dará el cuarenta por ciento (40%) de la tarifa diaria.
- c) Si se le reconoce el hospedaje y la alimentación se le dará el veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria.

En estos casos no se reconocerá gastos adicionales a los establecidos en los incisos anteriores.

Artículo 9. Cuando el funcionario o empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial, se le reconocerá el valor de cinco lempiras (L 5.00) según kilometraje recorrido para cubrir gastos de depreciación; en este caso, La Municipalidad no asume ninguna responsabilidad por daños en accidentes o robo de vehículos. Adicionalmente se reconocerán gastos de combustible.

CAPÍTULO IV DE LA LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 10. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad deberán presentar ante el Departamento de Contabilidad una liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje recibidos, la que deberá ser presentada a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización del viaje; presentando lo siguiente:

- a) Un detalle de lo gastado en el formato de Liquidación de viáticos y otros gastos de viaje (ver anexo No 1)
- b) Las facturas de lubricantes y combustible y otros relacionados con el mismo que haya gastado en su viaje.
- c) Cualquier otra factura de gastos; como ser: pasajes, impuestos, o inscripciones a seminarios; En el caso de pago de taxis y otros se hace un detalle de gastos.

Artículo 11. La falta de presentación de la Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, dentro del plazo establecido, dará lugar al reintegro inmediato y obligatorio del anticipo, de no hacerlo, el Tesorero Municipal hará la deducción por planilla de forma inmediata.

Artículo 12. Si de la revisión y análisis de la Liquidación de Viáticos y otros Gastos de Viaje, resultaren cantidades a reembolsar al funcionario o empleado. De la misma manera, cuando resulte la obligación de reintegrar saldos a favor de la Municipalidad y a cargo del funcionario o empleado, éstos deberán efectuar el reintegro, al responsable del manejo del fondo correspondiente, y adjuntar el recibo respectivo al documento de liquidación. En el caso que los viáticos sean otorgados a través de orden de pago, los mismos deberán de liquidarse en Tesorería, igualmente cuando se trate de viáticos al exterior.

Artículo 13. Los empleados contratados en forma temporal, por contrato o consultores y particulares que colaboren con la Municipalidad en misiones especiales, dentro o fuera del país, serán objeto de aplicación de la misma tabla de viático que se aplica al personal permanente, de acuerdo con su categoría dentro de la clasificación que se establece en este Reglamento.

CAPÍTULO V
CATEGORÍAS PERSONALES, ZONAS GEOGRÁFICAS,
PERÍODOS DE LAS MISIONES

Artículo 14. Los viáticos y otros Gastos de Viaje serán asignados de acuerdo con:

A. Categorías del Personal y **B.** Zonas Geográficas

A. CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Categorías	Grupo Organizativo	Comprende
I	Altos Funcionarios	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.
II	Dirección	Comisionado Municipal, Miembros del Comité de Transparencia, Secretaria Municipal, Tesorero, Asesores Legales, Asesor Técnico; auditor Interno; Gerente General, Gerencia de Ingeniera, Director de Policía. Director Médico.
III	Ejecutivo	Contador Municipal, Encargado de Presupuesto, Director de Justicia Municipal, Jefe de Catastro, Jefe de Control Tributario, Jefe de la UMA, Encargada de la oficina de la mujer, Encargada de la oficina de la Niñez, Jefe de Recursos Humanos y demás jefes de Departamento, Gerente administrativo, Gerente Financiero.
IV	Técnico	Sub jefes, asistentes, Doctores, Administradores de mercados.
V	Apoyo	Policías Municipales, Alcaldes Auxiliares, Motoristas, secretarias, digitadores, Enfermeras, Fiel de rastro.

B. ZONAS GEOGRÁFICAS

1) DENTRO DEL PAÍS DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS

ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choloteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras Departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.

2) FUERADEL PAÍS DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS

ZONA 1	Centroamérica Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

CAPÍTULO V TABLA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 15. El pago de los viáticos será efectuado por anticipado, por el número total de los días asignados para el cumplimiento de su trabajo o en misión oficial, de acuerdo con la siguiente:

**TABLA 1:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS
(Valor en Lempiras)**

CATEGORÍA	ESCALA	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.	2,375.00	2,062.50	1,750.00
II	Comisionado Municipal, Miembros del Comité de Transparencia, Secretaria Municipal, Tesorero, Asesores Legales, Asesor Técnico; auditor Interno; Gerente General, Gerencia de Ingeniera	2,062.50	1,750.00	1,437.50
III	Contador Municipal, Encargado de Presupuesto, Director de Justicia Municipal, Jefe de Catastro, Jefe de Control Tributario, Jefe de la UMA, Encargada de la oficina de la mujer, Encargada de la oficina de la Niñez, Jefe de Recursos Humanos y demás jefes de Departamento, Gerente administrativo, Gerente Financiero.	1,750.00	1,437.50	1,125.00
IV	Sub jefes, asistentes, Director de Policía; Doctores, Administradores de mercados.	1,437.50	1,125.00	812.50
V	Policías Municipales, Alcaldes Auxiliares, Motoristas, secretarias, digitadores, Enfermeras, Fiel de rastro.	812.50	700.00	550.00

TABLA No. 2:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA
DEL PAIS
(Valores en Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.	287.50	339.25	437.00	437.00
II	Comisionado Municipal, Miembros del Comité de Transparencia, Secretaria Municipal, Tesorero, Asesores Legales, Asesor Técnico; auditor Interno; Gerente General, Gerencia de Ingeniera	323.00	304.75	396.75	396.75
III	Contador Municipal, Encargado de Presupuesto, Director de Justicia Municipal, Jefe de Catastro, Jefe de Control Tributario, Jefe de la UMA, Encargada de la oficina de la mujer, Encargada de la oficina de la Niñez, Jefe de Recursos Humanos y demás jefes de Departamento, Gerente administrativo, Gerente Financiero.	218.50	270.25	356.50	356.50
IV	Sub jefes, asistentes, Director de Policía; Doctores, Administradores de mercados.	184.00	235.75	316.25	316.25
V	Policías Municipales, Alcaldes Auxiliares, Motoristas, secretarias, digitadores, Enfermeras, Fiel de rastro.	161.00	207.00	276.00	276.00

Los Viáticos para las zonas Fuera del País, contenidos en la tabla anterior serán pagados en dólares de los Estados Unidos de América.

Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión (Cantidades no contemplados en las diferentes tablas).

Artículo 16. El presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal, debiendo constar en el punto de Acta.

Dado en el Municipio de Choluteca, Choluteca a los treinta días del mes de septiembre, del año 2019.



MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA
Choluteca, Honduras C.A.
 Barrió el centro, frente a la Catedral Telefax 782 0011

PLAN DE GIRA

Asignacion de Viaticos y Otros Gastos de Viaje

NOMBRE _____ FECHA: _____ CARGO: _____

LUGARES QUE VISITARA: _____

PROPOSITO DE LA GIRA: _____

FECHA DE SALIDA: FECHA DE REGRESO

MEDIO DE TRANSPORTE: VEHÍCULO OFICIAL: PERSONAL: AEREO: URBANO: OTROS:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR: _____

DESCRIPCION	Nº DE DÍAS	ASIGNADO POR DÍA	VALOR	OBSERBACIONES
VIÁTICOS (ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)				
TRANSPORTE				
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE				
GASTOS				
TOTAL ASIGNADO				

Nota: _____

Firma y Sello Alcalde Municipal

Nombre y Firma del Viajero

Firma y Sello Tesorero(a) Municipal

LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

DETALLE	Nº DE DÍAS	MONTO POR DÍA	TOTAL GASTADO	OBSERBACIONES
VIÁTICOS (ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)				
GASTOS DE TRANSPORTE				
GASTOS COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE				
OTROS GASTOS				
PAGO POR Kmje. (L. 8.00/Km.)				
TOTAL				
DIFERENCIA (Saldo a Favor ó en Contra del Funcionario ó Empleado)				

Nota: _____

Choluteca, Choluteca, ____ de _____ de 201 ____

AUTORIZADO POR: _____


 NATHY ROBEYDA VALDEZ ORDOÑEZ
 SECRETARIA MUNICIPAL