



Municipalidad de Arada
Departamento de Santa Bárbara

FUNDADA EN ENERO DE 1901

Barrio El Centro, Frente al Parque Central. Telefax (504) 2664-4126

Email: municipalidadarada@yahoo.com RTN 16029008132644



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
ARADA, SANTA BARBARA**

CAPITULO I

BASE LEGAL

Artículo 1. El presente reglamento de viáticos y otros gastos de viajes para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Arada, Santa Bárbara se elabora en base al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades que 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) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

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, a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Arada, Santa Bárbara 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 Alcalde Municipal en su caso, que actúan oficialmente en su representación, en viajes oficiales dentro y fuera del país, cuando es necesario atender a funcionarios de organismos internacionales, dignatarios o autoridades de otros países.
- b) **ÓRGANO ADMINISTRATIVO:** Contabilidad y Tesorería Municipal, u otros órganos de la estructura organizativa de la Municipalidad, con

funciones administrativas que los faculta para la emisión de cheques por concepto de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

- c) **PLAN DE GIRA:** Documento para solicitar Viáticos y Otros Gastos de Viaje y que contiene la información siguiente:
- Nombre del funcionario o empleado solicitante.
 - Puesto que desempeña.
 - Departamento al que pertenece.
 - Objetivo de la Gira
 - Actividades a desarrollar
 - Días de viaje
 - Medio de transporte que utilizará
 - Asignación diaria de Viáticos y de otros Gastos de Viaje
 - Total de Viáticos y Otros Gastos de Viaje
 - Fechas de salida y de regreso
 - Autorización y firma del jefe inmediato
- d) **CORPORACIÓN MUNICIPAL:** Los Regidores (as) que integran la Municipalidad convocados y reunidos para conocer asuntos de su competencia.
- e) **VIÁTICOS:** 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 un trabajo o misión oficial. Se entenderá por “gastos de permanencia”, el hospedaje y alimentación.
- f) **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:
- 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.
 - Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
 - Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad de Arada, deberán presentarse las facturas correspondientes al consumo de combustible.
 - **Gastos de pasajes:** 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.

- **Vehículo propio:** Cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado, se le reconocerá el valor de cinco Lempiras (L5.00) por kilómetro recorrido 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.
 - **Viajes al exterior:** Serán reconocidos los gastos relacionados con pasajes aéreos y pago de impuestos aeroportuarios, siempre que éstos sean requeridos para el viaje en cuestión.
 - **Comunicaciones:** Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales: fotocopias, faxes, uso de internet, encomiendas y otros mediante la presentación de recibos.
 - Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.
- g) **TABLA DE VIÁTICOS:** Es el cuadro de información que permite determinar la asignación diaria de viáticos que les corresponde a las diferentes categorías de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- h) **SEDE:** Lugar de localización permanente del centro de trabajo, donde el funcionario o empleado desarrolla sus labores.
- i) **VIAJERO:** El funcionario o empleado que viaja en razón de su trabajo o para el cumplimiento de una misión oficial de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

DE LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 4. Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje serán asignados de acuerdo a lo establecido en los artículos comprendidos del 24 al 27 del presente Reglamento.

Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje para el personal contratado con fondos externos, serán asignados de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos o convenios internacionales, y en su defecto por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

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

Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 100% por ciento de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede

Artículo 6. A los funcionarios y/o empleados que se hagan acompañar de comisiones relacionadas a la misión del viaje en razón de su trabajo (patronatos, juntas de agua y otros), en misión oficial a los lugares donde sea factible regresar el mismo día de salida de su sede, y que no se justifique plenamente la necesidad de pernoctar en dicho lugar, se les pagará un estipendio para alimentación no liquidable, por cada tiempo de comida la cantidad de ciento veinticinco lempiras (L125.00).

Sin embargo se reflejara en el plan de gira el detalle de los acompañantes.

Artículo 7. El pago de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, para los miembros de la Corporación Municipal, será autorizado por el Alcalde Municipal. Para el resto de los funcionarios y empleados permanentes, o por contrato por tiempo determinado, se requerirá la autorización del superior jerárquico con la respectiva asignación de recursos. En el caso de Viáticos y Otros Gastos de Viaje al Exterior, se requerirá además, la autorización del Alcalde Municipal.

Artículo 8. En todo viaje al exterior en el que se utilice transporte aéreo, se reconocerán los gastos relacionados con la obtención de pago de impuestos, pasajes aéreos siempre que éstos sean requeridos para el viaje en cuestión.

Artículo 9. El funcionario o empleado que por razones de trabajo o en misión oficial, viaje por cuenta asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje no deberá cobrar éstos a la municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia, tendrá derecho al pago del complemento de viáticos y otros gastos de viaje, de acuerdo con la tarifa establecida por la Municipalidad, cuando la asignación del organismo patrocinador sea menor a la establecida en el presente Reglamento.

Artículo 10. En el caso que sea sufragado completamente por invitación sólo se reconocerá un 20% del viático diario como estipendio.

De conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente se le podrán reconocer al Alcalde Municipal, 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 el Órgano Administrativo.

Artículo 11. No se reconocerá pago complementario de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, por el tiempo que exceda a lo previsto en el Plan de Gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuidas al funcionario o empleado, se

haya utilizado tiempo adicional de estadía, para el cumplimiento de la misión encomendada.

Artículo 12. 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 procedieren de conformidad con la Ley.

La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato, del jefe de misión según el caso, y del Auditor Municipal.

Artículo 13. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, deberán presentar al Órgano Administrativo, según de donde haya recibido el pago, 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 de la misión.

Dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el viajero deberá presentar al tesorero o al contador municipal en el formato de plan de gira y liquidación de viáticos el motivo del viaje y las actividades desarrolladas durante la gira.

Artículo 14. Liquidación del Viático: Para la liquidación del viático asignado se deberá realizar en el lapso de 5 días hábiles, contados a partir de su retorno de la representación de la municipalidad, presentando los siguientes requisitos:

- a) Formato de plan de gira y liquidación de viáticos debidamente firmados y autorizados por el alcalde, tesorero municipal y la firma del viajero.
- b) Adjuntar al menos un comprobante del gasto del viaje o viático como ser: gastos de alimentación, hospedaje, peaje u otro que justifique el viaje.
- c) Cualquier otra factura de gastos; como ser: pasajes, impuestos, o estipendio.

Los requisitos descritos anteriormente serán presentados a la Tesorería y a su vez serán revisados para su respectiva verificación hasta completar el proceso de registro tanto contable como presupuestario.

Artículo 15. No se tramitará Viáticos y Otros Gastos de Viaje, a funcionarios y empleados que tengan pendiente la presentación del informe escrito de la gira, o de la liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de una gira oficial anterior, salvo caso especial debidamente justificado por escrito de parte del jefe inmediato superior del viajero, y con el visto bueno del Órgano Administrativo, según de donde haya recibido el pago que tiene pendiente de liquidar, sin perjuicio de la obligación de presentarlos a su regreso de la gira actual, dentro del término establecido.

Artículo 16. 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 pagado por este concepto, de no hacerlo, el Órgano Administrativo ordenará la deducción por planilla, de conformidad con la autorización escrita, firmada por el receptor de los recursos en el “Plan de Gira y Autorización de Viáticos”; en ningún caso se permitirá la acumulación de más de dos liquidaciones y de dos informes de giras pendientes, sin que se le dé cumplimiento al reintegro a que se hace referencia en este Artículo. Los jefes inmediatos superiores de los viajeros serán responsables solidarios en los casos de incumplimiento de las disposiciones de este Artículo.

Artículo 17. Al funcionario o empleado que, a falta de vehículo oficial, utilice el vehículo de su propiedad, con la autorización escrita y justificada de la Corporación Municipal u otra autoridad facultada, se le reconocerá la cantidad de Cinco Lempiras (L5.00) por cada kilómetro recorrido (***debidamente verificado la descripción del kilometraje***). Este valor incluye solo la depreciación del vehículo. El gasto de combustible, lubricantes o cualquier otro gasto relacionado con el uso del vehículo se reconocerá contra la presentación de las facturas correspondientes.

En caso de accidente, robo daños a terceros u otra situación, es responsabilidad única y exclusiva del propietario del vehículo o la persona que haya designado para conducirlo; en ningún caso la municipalidad se hará responsable por daños y perjuicios.

Para el uso de un vehículo propio debe ser autorizado previamente en forma verbal o escrita, por el Alcalde Municipal.

Artículo 18. El Órgano Administrativo proporcionará a los viajeros, los formularios de uso obligatorio diseñados para el Plan de Giras y Liquidación de Viáticos. Estos formularios serán entregados y manejados por los distintos Departamentos de toda la Municipalidad.

Artículo 19. Si de la revisión y análisis de la Liquidación de Viáticos y otros Gastos de Viaje, resultaren cantidades a reembolsar al funcionario o empleado, estos le serán pagados mediante la afectación del fondo reintegrable o del de caja chica. 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 o Contabilidad, igualmente cuando se trate de viáticos al exterior.

Artículo 20. El incumplimiento de la obligación de reintegrar el saldo resultante a favor de la Alcaldía Municipal, en los términos señalados en el Artículo anterior,

dará lugar a que el órgano administrativo correspondiente, ordene la deducción por planilla, del monto anticipado, para lo que hará uso de la autorización escrita contenida en el “Plan de Gira y Liquidación de Viáticos”.

Artículo 21. Cuando el (la) Alcalde (sa) realice viajes al interior del país y exterior del mismo, además del pago de los Viáticos y otros Gastos de Viaje, tendrá derecho al pago de los Gastos de atenciones; lo mismo ocurrirá cuando se designare a otro miembro de la Corporación Municipal en representación del Alcalde (sa) Municipal.

Artículo 22. Toda solicitud escrita de los funcionarios o empleados, tendente a justificar un gasto inexistente, o a variar la duración real del tiempo empleado en los viajes respectivos, dará lugar a la aplicación de las sanciones que en derecho correspondan.

Artículo 23. Los empleados contratados en forma temporal o eventual, y los 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 a su categoría dentro de la clasificación que se establece en este Reglamento, previa comprobación escrita.

Artículo 24. Los Viáticos y Otros Gastos de Viaje por razones de trabajo o en misiones oficiales en los departamentos de Islas de la Bahía y de Gracias a Dios, serán pagados con un 25% adicional de la asignación diaria de la Tabla de Viáticos y otros Gastos de Viaje establecida para las ciudades comprendidas dentro de la Zona 1, en el período corto. Los pasajes para viajar a estos dos departamentos serán preferiblemente por la vía aérea.

SECCIÓN I

CATEGORÍAS PERSONALES, ZONAS GEOGRÁFICAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES

Artículo 25. Los viáticos y otros Gastos de Viaje serán asignados de acuerdo con: **A.** Categorías del Personal, **B.** Zonas Geográficas, y **C.** Períodos de la Misión, de la manera siguiente:

A. CATEGORÍAS DEL PERSONAL

CATEGORÍA A	INDICE DE CLASES	NIVEL O GRADO SALARIAL
I	Corporación Municipal	Regidores (ras) Alcalde (sa) Municipal Vice Alcalde (sa) Municipal.
II	Secretaría (o), Tesorera(o) y Auditor (a)	Funcionarios

III	Jefes y Directores de Departamentos	Técnicos Operativos
IV	Resto del Personal	

El personal que se encuentre realizando sustituciones temporales, percibirá los Viáticos y Otros Gastos de Viaje que corresponde a la categoría del funcionario o empleado sustituido, cualquiera que fuere mayor.

B. ZONAS GEOGRÁFICAS

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen dos (2) Áreas geográficas: Dentro del País y Fuera del País.

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Tegucigalpa, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, Ceiba, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito , Danlí Paraíso, Márcala
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Siguatepeque, copan Ruinas, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), Villanueva.
Zona 3	Resto de la República
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice
Zona 2	Norte y Sur América
Zona 3	Resto del Mundo

C. PERIODOS DE LAS MISIONES

Artículo 26. Las misiones oficiales fuera de la sede de los funcionarios o empleados de la Municipalidad, serán clasificadas de acuerdo con su período de duración, de la manera siguiente:

- 1. Período Corto:** Las que tengan una duración hasta de quince (15) días consecutivos;
- 2. Período Largo:** Las que tengan una duración de dieciséis (16) hasta treinta (30) días consecutivos.

SECCIÓN II

TABLA DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 27. 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 DE VIÁTICOS			
Categorías	Viáticos en Lempiras Dentro del País		
	Zona I	Zona II	Zona III
I	2,300.00	1,150.00	600.00
II	1,500.00	750.00	300.00
III	1,200.00	600.00	300.00
IV	580.00	300.00	200.00
Categorías	Viáticos en \$ (Usa) Fuera del País		
	Zona I	Zona II	Zona III
I	200.00	300.00	400.00
II	175.00	250.00	250.00
III	150.00	200.00	200.00
IV	100.00	150.00	120.00

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

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Artículo 28. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad no podrán utilizar pasajes de Primera Clase o Clase Ejecutiva, para viajes en misión oficial dentro o fuera del país, se exceptúa cuando el viajero financie el valor del exceso, o que el pasaje sea financiado por otra institución nacional o extranjera.

Artículo 29. Los viajes dentro y fuera del país se harán utilizando los medios y las rutas más directas y económicas, para lo que se tomará en cuenta lo razonable con relación a la seguridad personal, a la duración del viaje, a la urgencia de la misión a realizar y otras circunstancias análogas. Si por preferencias personales,

el viajero selecciona una alternativa de mayor costo, el valor del exceso deberá ser por su propia cuenta. La escogencia de los medios y las rutas más económicas no pondrán en precario la seguridad personal y el cumplimiento oportuno de la misión.

Artículo 30. Los períodos de duración de las giras de trabajo y misiones oficiales, fuera de la sede de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, no deberán ser fraccionados. La comprobada contravención de este Artículo con el propósito de alterar la correcta aplicación de la tabla de viáticos, dará lugar a la formulación de los reparos correspondientes por parte del Departamento de Administración Municipal, y serán responsables solidarios los jefes inmediatos superiores, los viajeros y los solicitantes de la asignación de viáticos.

Artículo 31. Si por cualquier razón fuere suspendido un viaje en misión oficial, los viajeros estarán en la obligación de reintegrar los cheques recibidos en concepto de Viáticos y otros Gastos de Viaje, o el dinero en efectivo, en el término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, o de la fecha de suspensión, según sea el caso, so pena de ser sancionados de conformidad con la Ley, y con la aplicación del Artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 32. En cualquier circunstancia a criterio de la administración se podrán asignar montos mayores a los establecidos en este reglamento siempre y cuando estos no superen lo establecido en el reglamento de viáticos del poder ejecutivo aprobado según acuerdo N°06-96.

CAPÍTULO IV

DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 33. 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 Acta n°69 del 19 de noviembre de 2016 punto 5 acuerdo "O"

Dado en el Municipio de Arada, Santa Bárbara a los___ días del mes de _____, del año 2016.