



Municipalidad de Tucupagua
Departamento de Copan



Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje



Municipalidad de Cucuyagua

Departamento de Copan



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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 ejercer 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: Cucuyagua Departamento de Copan en sesión ordinaria No. 12-18 de fecha 04 de junio del año 2018 , acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**



Municipalidad de Tucupagua

Departamento de Copan



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 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, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

ARTICULO 2 Conceptos.

Viático: 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 éstos 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 sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

ARTICULO 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 éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

ARTICULO 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.



Municipalidad de Pucupagua

Departamento de Copan



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 5. Clasificación. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización siguiente:

CATEGORÍA	BENEFICIARIOS
A	Miembros de la Corporación Municipal
B	Todo el personal y Comisionado Municipal.

ARTICULO 6. 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 de la siguiente forma:



Municipalidad de Teguicigalpa
Departamento de Copan



ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA 1

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN		TRANSPORTE PUBLICO		TRANSPORTE MUNICIPAL O PRIVADO
	A	B	A	B	A	B	A Y B
TEGUCIGALPA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
CHOLUTECA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
CEIBA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
TELA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
DANLI	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
TRUJILLO	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
ISLAS DE LA BAHÍA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



ZONA 2

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN		TRANSPORTE PUBLICO		TRANSPORTE MUNICIPAL O PRIVADO
	A	B	A	B	A	B	A y B
PUERTO CORTES	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.600.00	L.1,500.00
COPAN RUINAS	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.600.00	L.1,500.00
OCOTEPEQUE	L.2,500.00	L.700.00	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.600.00	L.1,500.00
SIGUATEPEQUE, COMAYAGUA, INTIBUCÁ	L.2,500.00	L.700.00	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.600.00	L.1,500.00

Zona 3

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN TODO EL DÍA		TRANSPORTE PUBLICO		TRANSPORTE MUNICIPAL O PRIVADO
	A	B	A	B	A	B	A Y B
GRACIAS LEMPIRA	L.1,500.00	L.600.00	L.600.00	L.400.00	L.400.00	L.400.00	L.800.00
LA ENTRADA COPAN	L.1,500.00	L.700.00	L.600.00	L.400.00	L.400.00	L.400.00	L.800.00
SANTA ROSA DE COPAN	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.400.00	L.300.00	L.200.00	L.300.00

NOTA: SI LA GIRA SOLO IMPLICA QUE NECESITARA SOLO UN MEDIO DÍA SE HARÁ EL DESEMBOLSO DE ALIMENTACIÓN POR EL 50%



Municipalidad de Pucupagua

Departamento de Copan



Zona 4

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN		TRANSPORTE MUNICIPAL		TRANSPORTE MUNICIPAL O PRIVADO
	A	B	A	B	A	B	AYB
OTRAS CIUDADES DEL PAÍS	L.2,500.00	L.700.00	L.1,500.00	L.500.00	L.500.00	L.300.00	L.1,000.00
GUATEMALA/EL SALVADOR	L.2,500.00	L.700.00	L.1,500.00	L.500.00	L.500.00	L.300.00	L.1,000.00

EL TESORERO MUNICIPAL: será el responsable de emitir los cheques basados en la escala de viáticos y gastos de viaje, previa autorización del señor Alcalde Municipal, siendo su procedimiento el siguiente

1. Solicitud de viáticos detallando la fecha actividad a realizar, lugar mismo que tiene que autorizar el alcalde municipal (copia de invitación)
2. Emisión de cheque por la tesorera municipal por el valor total de los gastos que corresponden
3. Seguido al viaje se tendrá que liquidar entregando facturas originales, de hospedajes, transporte o combustible y un informe de la actividad que realizo o en su caso las notas de acuse de recibo

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 (como mínimo el 60% del valor estipulado en la escala
- Cuando se realice el viaje haciendo uso de Transporte Municipal, se extenderá una **orden o cheque** para combustible estimando el lugar del viaje y el costo actual de combustible factura con el valor total de lo estipulado en el reglamento.



cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

ARTÍCULO 11. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales, en este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, 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 esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignaran 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.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

ARTICULO 12. Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos 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.

ARTICULO 13. De la solicitud del adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período 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 los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de 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 ó 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 período estimado del viaje, el monto del



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



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 empleado municipal adjuntará 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 responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste 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.

ARTICULO 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 consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizó 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) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje 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, así como la tarifa diaria correspondiente.

ARTICULO 15. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

ARTICULO 16. Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de contabilidad exija. 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 éste, 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) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) 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.
- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.



Municipalidad de Tucupagua

Departamento de Copan



ARTÍCULO 18. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 15° de este Reglamento.

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 los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No. 5 de este Reglamento.

ARTÍCULO 20. No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros. Solo gastos de alimentación cuando sean capacitaciones de un día.

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 15° de este reglamento, obligará 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 y 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 intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



ARTÍCULO 25. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados 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, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

FIRMA Y SELLO ALCALDE MUNICIPAL Y REGIDORES FIRMA Y SELLO SECRETARIA MUNICIPAL QUE DA FE:



JOSE ESTEBAN LOPEZ
ALCALDE MUNICIPAL

LUZ DARYLA ESPINOZA
VICE ALCALDESA MUNICIPAL

GERMAN DONALDO ALVARADO
REGIDOR 1

NARCIZO OBISPO BERDOMO
REGIDOR 2

SERGIO NOEL GUEVARA
REGIDOR 3

PATRICIA SOLEDAD NUÑEZ
REGIDOR 4



Municipalidad de Túcuyagua

Departamento de Copán




MARIA ELIZABETH ALEMÁN
REGIDOR 5


WILSON ANTONIO MEJIA
REGIDOR 6


JOSE ANGEL LARA
REGIDOR 7


GLENDDY ONEYDA CONTRERAS
REGIDOR 8





Municipalidad de Cucuyagua

Departamento de Copan



CONSTANCIA

La Suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Cucuyagua, Departamento de Copán, por este medio ACLARA: QUE EN EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS QUE MANEJA ESTA MUNICIPALIDAD FALTA LA FIRMA DE LOS REGIDORES 1 GERMAN DONALDO ALVARADO Y EL REGIDOR 3 SERGIO NOEL GUEVARA YA QUE ELLOS NO HICIERON ACTO DE PRESENCIA EL DIA QUE SE APROBÓ ESTE MANUAL

Y para los fines legales pertinentes se extiende la presente en Cucuyagua, Copán a los 29 días del mes de mayo del año dos mil veinte



NANCY OLIRETH CHINCHILLA
SECRETARIA MUNICIPAL