

D
A
N
L
I

Alcaldía Municipal
Danlí, El Paraíso



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE
VIAJES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

AÑO 2015

REGLAMENO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal durante el año 2009 aprobó un nuevo plan salarial acañando el decreto No. 374 del 23 de diciembre 2008 del Gobierno, ajustando el salario mínimo e incrementando sueldos y salarios a todos los empleados de la Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que las clasificaciones de personal contenidas en el Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para los empleados de la Municipalidad no se ajusta a la nueva estructura salarial a que hace referencia el Considerando anterior.

CONSIDERANDO: Que es conveniente y necesario adaptar la asignación de viáticos y Otros Gastos de Viaje diario, a las condiciones del costo de vida actual.

POR TANTO, LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DANLI:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 25 numeral 4 de la Ley de Municipalidades.

ACUERDA:

Derogar el Reglamento de Viáticos aprobado el año 2003 y Aprobado el nuevo Reglamento de Viáticos que tendrá vigencia a partir de su ratificación por esta Corporación.

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1. El Presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.

Artículo 2. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje, cuando el titular de la institución le asigne misiones oficiales que implique ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje, a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas mediante autorización del Alcalde Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Artículo 3. Los viajes se harán por los medios y rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión

a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo y fuera de la asignación diaria de viáticos, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

Artículo 4. En algunos casos los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho a Gastos de la Representación cuando atiendan asuntos oficiales encomendados por el Alcalde o la Corporación Municipal. Para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso.

Artículo 5. En los viajes que el funcionario o empleados realice, deberá seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebraran las reuniones de trabajo. Siempre y cuando resulte más favorable económicamente, considerando el viatico asignado y el costo del transporte local.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 6. Para la aplicación de este Reglamento se extiende por:

a) **Viajero:** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la administración Municipal.

b) **Viatico:** La cantidad diaria de dinero que se paga a los funcionarios y empleados de la Municipalidad para cubrir gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en función de una misión oficial, fuera de su domicilio o lugar donde ejerce sus funciones de manera permanente. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, propinas, aseo de ropa. Llamadas telefónicas, bebidas no alcohólicas.

c) **Otros Gastos de Viaje:** Es la cantidad de dinero que se asigna al funcionario y empleado Municipal para cubrir gastos que no se estén contemplados en los viáticos, Tales como 1) Gastos de Hospedaje, 2) Gastos de Transporte aéreo y terrestre, 3) Pago de Impuestos de Aeropuerto, 4) Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehiculó propiedad de la Municipalidad. 5) Gastos en combustibles, cuando se utilice un vehiculó propiedad del viajero,6) Gastos en cablegramas, telegramas, radiotelefonía. Faxes, llamadas telefónicas, e internet, para tratar asuntos oficiales. Pará llamadas internacionales se deberá utilizar tarjetas de llamadas en lugar de los servicios del hotel que por lo general son más caros.

d) **Gastos de Representación** Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender autoridades del Gobierno Central, Funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

Artículo 7. Los viáticos y gastos de viaje se asignaran basándose en las categorías del personal y así mismo en las zonas geográficas del país.

Artículo 8. Son considerados en la categoría de funcionarios, los Miembros de la Corporación Municipal, Secretaria Municipal, Tesorero, Auditor, Gerente Municipal, Comisionado Municipal.

Artículo 9. En la categoría de Jefes se consideran a todos aquellos que tengan nombramiento como tal.

Artículo 10. Comprende la categoría de empleados a los no incluidos en los párrafos anteriores.

Artículo 11. Comprende la Categoría de otros, los viáticos que se asignen a personas particulares que conformen una comisión combinada con los funcionarios o empleados de la institución.

CAPITULO III

DETERMINACION DE ZONAS GEOGRAFICAS

Artículo 12. Los viáticos y Gastos de viaje serán asignados de acuerdo a las siguientes zonas geográficas:

- A) ZONA I.** Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Tela, Islas de la Bahía, Trujillo, Choluteca, Santa Rosa de Copan, San Lorenzo, Juticalpa, Catacámas, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito, Comayagua.
- B) ZONA II.** Marcala, Siguatepeque, Copan Ruinas, La Lima, Potrerillos (Cortes), Choloma, Villa Nueva, San Luis (Santa Barbará), Colinas y Esquinas.
- C) ZONA III** Cabeceras Departamentales no incluidas en las zonas I y II.
- D) ZONA IV** Otros Municipios del Departamento.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo 13. La asignación diaria de viáticos y gastos de viaje se realizara de la siguiente forma:

- a)** Por cada día y noche que el empleado permanezca fuera de su domicilio se le reconocerá el 100% de sus viáticos y otros gastos de viaje de acuerdo a la tabla de viáticos aprobada previa presentación de comprobantes originales de gastos efectuados.
- b)** Si el empleado regresa en un periodo menor de 6 horas se le reconocerán los gastos de alimentación y otros gastos de viaje previa presentación de comprobantes originales.

Artículo 14. Para efectos de los trámites de viáticos el empleado se presentara a la Gerencia Administrativa para la notificación y autorización del viaje. En el respectivo formulario deberá hacer la estimación de los gastos como requisito para la emisión del cheque correspondiente de acuerdo a la tabla de viáticos.

Artículo 15. Cuando una institución requiera de la presencia de un funcionario y empleado, será necesaria para los efectos del trámite administrativo la presentación de la carta de invitación la cual deberá ser avalada correspondientemente por el Señor Alcalde Municipal o Gerente.

Artículo 16. Para atender misiones en el extranjero será necesario el Acuerdo de Corporación Municipal donde establezca la autorización a los funcionarios y empleados, para representar a la Municipalidad en cualquier evento.

Artículo 17. Cuando se gire instrucciones a un empleado para cumplir misiones fuera del Municipio por la institución, deberá ajuntarse el Memorando respectivo en el cual se autoriza el viaje .El Memorando firmado por el Alcalde o por el Gerente deberá también ajuntarse a la notificación de viaje.

Artículo 18. Emitida la notificación de viaje el Alcalde Municipal o Gerente Administrativo podrá autorizar la emisión de cheques de acuerdo a la estimación de gastos que presente el viajero y de acuerdo a la tabla de viáticos.

Artículo 19. El cheque por concepto de anticipo a viáticos y gastos de viaje serán emitidos por el Departamento de Contabilidad el mismo día que el interesado tramite el pago y que cumpla con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 20. Los valores otorgados por concepto de anticipo a viáticos y gastos de viaje serán registrados por el Departamento de Contabilidad como cuentas por cobrar.

Artículo 21. El encargado del fondo de caja chica podrá reembolsar al interesado gastos por viáticos y gastos de viaje hasta por un monto de lps.500.00 (quinientos exactos) previa presentación de comprobantes de gastos, en ningún caso otorgara anticipos.

Artículo 22. Los motoristas cuando por razones de emergencia no puedan notificar su viaje, presentarán un informe por escrito del viaje realizado y será aprobado por el Alcalde o Gerente Administrativo.

Artículo 23. Todos los empleados llenaran formulario de notificación y liquidación de viaje por cada misión que se les encomiende.

Artículo 24. Al día siguiente en que el funcionario o empleado se reintegre a su trabajo deberá presentar al Señor Alcalde Municipal o Gerente Administrativo un

informe de la misión realizada el cual deberá ser aprobado ,este informe deberá respaldar la liquidación respectiva.

Artículo 25. Los viajeros comprendidos en la categoría de funcionarios municipales presentarán un informe al Alcalde Municipal de la misión cumplida y gastos realizados. El Alcalde autorizará el pago del 100% de la asignación diaria sin necesidad de presentar comprobantes, sin perjuicio de llenar el formulario de liquidación de viaje. En el caso de los viajes que contemplen gasto de hotel se exigirá el comprobante de factura de hotel para efectos de liquidación. Si no presentase factura de hotel entonces se computara el 50% del viatico que corresponde a hotel. Los gastos que efectuó el señor Alcalde en seminarios, curso de capacitación y otras diligencias, se computarán en un 100% como viáticos y gastos de viaje sin presentación de comprobantes , será requisito indispensable informar a la Corporación de los viajes realizados . Cuando asista a reuniones en la cual represente a la Municipalidad se efectuaran los gastos de representación siempre y cuando se acompañe en la orden de pago las facturas que correspondan siguiendo la formalidades del Art.27 inicio G, de este Reglamento.

Artículo 26. Los gastos de hotel de acuerdo al viatico asignado, serán reclamados por el viajero conforme, en factura original, ésta deberá contener, membrete, fecha, numero de noches pernoctadas y pagadas por concepto de hospedaje, sin manchones o borrones, deberá estar firmada y con el sello de cancelación del hotel. (Aplica para todas las categorías, funcionarios, jefes, empleados y otros.)

Artículo 27. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje para empleados se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

a) 30% de los viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento, sin necesidad de representar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.

b) Transporte hacia el y del Aeropuerto sin comprobantes cuando se realice en transporte urbano, presentar comprobantes por transporte Inter Urbano.

c) Impuestos de Aeropuerto, presentando recibo de pago.

d) Gatos de Hotel de acuerdo al viatico diario asignado, presentando el original de la factura debidamente autorizada.

e) Gastos de llamadas oficiales, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

f) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Combustible etc. Presentando las facturas correspondientes, se deberá además verificar la distancia y kilometraje recorrido.

g) Gastos de Representación, presentado original de la factura pagada y detalle de los nombres y cargos de las personas atendidas.

h) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial. Estos se reconocerán sin considerar la asignación diaria de viáticos haciendo las justificaciones del caso y presentando los comprobantes correspondientes.

Artículo 28. Si en la liquidación hubiese un sobrante a favor de la Municipalidad, como resultado de la diferencia entre el anticipo otorgado y los comprobantes presentados, el empleado o funcionario hará el reembolso a la cuenta respectiva presentando el original del depósito efectuado.

Artículo 29. Si como resultado de la diferencia entre el anticipo otorgado y los comprobantes originales presentados, existe saldo a favor del empleado, se revisara si los valores de los comprobantes están dentro de la escala de asignación de viáticos según tabla y si procede la devolución de valores al empleado, él departamento de contabilidad emitirá cheque a favor del funcionario o empleado con cargo al gasto.

Artículo 30. Para efectos de liquidación de Viáticos, deberá llenarse el respectivo formulario de liquidación.

Artículo 31. La siguiente tabla servirá como base para el cálculo de viáticos.

TABLA DE ASIGNACION DIARIA

ZONA	FUNCIONARIO		JEFES		EMPLEADOS		OTROS
	ALIMENTACION	HOTEL	ALIMENTACION	HOTEL	ALIMENTACION	HOTEL	
I	450.00	1,800.00	400.00	1,100.00	300.00	900.00	
II	400.00	1,500.00	350.00	850.00	250.00	750.00	
III	300.00	1,000.00	250.00	650.00	200.00	600.00	
IV	200.00	800.00	200.00	600.00	200.00	450.00	

Nota. Para el cálculo de viáticos y gastos de viaje en la categoría de otros, la cual comprende los asignados a particulares el valor a pagar será definido por el Señor Alcalde Municipal.

Artículo 32. Para los funcionarios que realizan Matrimonios Civiles a domicilio en días y hora inhábiles en área urbana y rural, se asigna un Estipendio para cada uno por boda de la siguiente forma: Alcalde Municipal y Regidores Lps. 500.00 (Quinientos Lempiras), Secretaria Municipal Lps. 300.00 (Trescientos Lempiras), y Conductor Lps. 200.00 (Doscientos Lempiras).

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBIDOS

Artículo 33. Se prohíbe el pago de viáticos a los empleados y funcionarios que por su propia voluntad se trasladen a cumplir misiones fuera del municipio. Se entiende que el procedimiento establece que debe llenar el formulario de Notificaciones de viaje y presentar la carta de invitación autorizada en caso de eventos o Memorando de funcionario autorizado.*

Artículo 34. Se prohíbe la asignación de viáticos para reconocer ajuste de sueldos o cualquier otra compensación que quiera otorgarse a los empleados.

Artículo 35. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje. No deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad sea menor a los estipulados en este Reglamento. En cuyo caso deberá presentar liquidación por la diferencia.

Artículo 36. El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la aprobación por la Honorable Corporación Municipal y el incumplimiento dará lugar a las sanciones que serán aplicadas por la Corporación Municipal o por el Tribunal Superior de Cuentas.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 37. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido. En los siguientes casos:

- a) Cuando se le comprobare que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

Artículo 38. El viajero que utilice los vehículos de la Municipalidad para efectuar un viaje. Será responsable por su buen uso. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje. Si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otros empleados que no estén relacionados con una misión oficial. Si el viajero utiliza un vehículo particular la única responsabilidad de la Municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente comprobado.

Artículo 39. Las escalas de viáticos aprobadas en este Reglamento no implican incremento en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el año 2011. Salvo que el Alcalde Municipal autorice algunas transferencias siguiendo el Manual de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Artículo 40. A los empleados que se desempeñen como motoristas y que no presenten liquidación de viáticos respectivos se le reconocerá un estipendio mensual equivalente al 20% de un sueldo. Para el trámite de pago exigirá el informe de viajes realizados autorizado por el Sr. Alcalde Municipal o Gerente Municipal. En su defecto se aplicará lo dispuesto en el inciso a) del Art. 27 del presente Reglamento.

Artículo 41. El presente Reglamento contiene medidas que restringen el gasto de funcionamiento y podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

Artículo 42. El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la aprobación por la Honorable Corporación Municipal y el incumplimiento dará lugar a las sanciones que serán aplicadas por la Corporación Municipal o por el Tribunal Superior de Cuentas.

CUMPLASE.



[Handwritten signature]
Ing. Ramiro Adalid Chacón F.
Alcalde Municipal



[Handwritten signature]
Lic. Piedad Elizabeth Saicedo A.
Secretaria Municipal



Municipalidad de Danlí

SECRETARIA MUNICIPAL DE DANLI
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO, HONDURAS C.A.
Tel. 2763-2290; 2763-2080 Fax (504) 2763-2638



CERTIFICACION

La Suscrita, Secretaria Municipal de Danlí, Departamento de El Paraíso, de libro de Actas de Corporación Municipal, **Tomo IV, año 2014, CERTIFICA:** El punto de Acta que literalmente dice: **ACTA No. 12**, Sesión Extraordinaria, celebrada por la Corporación Municipal, el **día viernes a los diecinueve días del mes de diciembre del año 2014**, a las diez con cuarenta minutos de la mañana, el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, con la asistencia del Vice Alcalde Lic. David Abraham Amador, los Regidores Municipales: Sr. Mario Amaya Maradiaga, P.M. Pedro Enrique Murillo Elvir, David Renato Discua Elvir, Sr. Genaro Escalante Zepeda, Sr. Raymundo Rodríguez, Gerzan Nortie Herrera, Walter Omar Sorto, Ing. Rolando Reynerio García, Ing. Henry Antonio Valladares, presente, Lic. Luis Ortiz Auditor Municipal, Gerente Administrativo Financiero Lic. Milton José Zelaya, Lic. Olvin Fonseca Director Municipal de la UDEL, Sr. Olvin Onan Torres Comisionado Municipal, Sra. Xiomara Gaitán y Edgar Galdámez miembros de la Comisión de Transparencia y con la Suscrita Secretaria Municipal Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, se procedió de la siguiente manera: 1.-Comprobación del Quórum. 2.-Apertura de la Sesión. 3.-Invocación a Dios. 4.-Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda. 5.-Asunto: Revisión y Enmiendas al Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente al año 2015.-7.Cierre de la Sesión.-**6) ACUERDOS No. 06-2014:** la Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere, **ACUERDA:** Ratificar para el año 2015 el Reglamento de Viáticos.-**7.-CIERRE DE LA SESION:** No habiendo más que tratar, El Alcalde Municipal, cerró la sesión a las cuatro con cuarenta y cinco minutos de la tarde.-Firma y Sello: Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino. Firma y sello Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, Secretaria Municipal.

Extendida en la Ciudad de Danlí, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil catorce.


Lic. Piedad Elizabeth Salcedo
Secretaria Municipal