



SAN JOSE DEL POTRERO, COMAYAGUA

REGLAMENTO DE VIATICOS



GASTOS DE VIAJE

CONTENIDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....1

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....2-3

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES.....4-5

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....6

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES.....7

CAPÍTULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA.....8

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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.

Artículo 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 Alcaldía 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.

Artículo 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 de la municipalidad. Así mismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo de la Corporación Municipal, 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).

Artículo 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.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

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

Alimentación por día:

Categoría	Zona 1	Zona 2
Alcalde Municipal Vicealcalde Municipal Regidores	Lps. 600.00	Lps. 450.00
Empleados Delegaciones oficiales	Lps. 600.00	Lps. 450.00

Hospedaje por noche:

Categoría	Zona 1	Zona 2
Alcalde Municipal Vicealcalde Municipal Regidores	Lps. 1,800.00	Lps. 1,000.00
Empleados Delegaciones oficiales	Lps. 1,000.00	Lps. 500.00

Transporte en autobús:

Destino	Precio
San José del Potrero a Tegucigalpa	Lps. 500.00
San José del Potrero a Comayagua	650.00
San José del Potrero a Siguatepeque	750.00
San José del Potrero a La Paz	750.00
San José del Potrero a otras ciudades del país	750.00

Nota: se reconocerá el gasto por servicio de taxis así:

- En Tegucigalpa Lps. 200.00 por carrera
- En Comayagua y Siguatepeque Lps. 100.00 por carrera

Artículo 6. Cuando se viaje en vehículos de la Municipalidad, se reembolsarán los gastos por combustible, reparaciones, lubricantes, repuestos, parqueo privado y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

Cuando el funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo de transporte y sea autorizado para usar el de su propiedad u otro particular, se le reconocerán gastos en la forma siguiente:

Destino	Precio
San José del Potrero a Tegucigalpa	Lps. 3,500.00

San José del Potrero a Comayagua	4,000.00
San José del Potrero a Siguatepeque	4,500.00
San José del Potrero a La Paz	4,500.00
San José del Potrero a San Pedro Sula	6,000.00
San José del Potrero a La Ceiba	6,000.00
Transporte aéreo	7,000.00
San José del Potrero a Victoria	1,000.00
San José del Potrero a Minas de Oro	600.00
San José del Potrero a El Porvenir	1,300.00
San José del Potrero a Sulaco	1,300.00

Artículo 7.- Giras fuera del país. Para los viajes de las autoridades y empleados de la Municipalidad fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Estados Unidos y Centro América:

Categorías	Alimentación por tiempo \$	Hospedaje \$	Transporte \$	Otros \$
Alcalde Municipal Vicealcalde Municipal Regidores	15.00	80.00	50.00	30.00
Empleados Delegaciones oficiales	12.00	50.00	30.00	20.00

Artículo 8.- Documentos que deben soportar la liquidación de viáticos:

- a. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido, en caso contrarios se cancelará de acuerdo al reglamento.
- b. Recibos, facturas o cualquier otro comprobante original que respalde todos los gastos incurridos en el viaje, en caso contrario se cancelará de acuerdo al reglamento.
- c. Original de recibo de caja o recibo de ingreso de los valores que resultaren a favor de la Municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
- d. Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada al país.
- e. Reporte de viaje, que incluye itinerario o recorrido del viaje, propósito y objetivos principales, recomendaciones, etc.
- f. Invitación, convocatoria, diploma o constancia de asistencia al evento.

Artículo 9.- En caso de que el funcionario o empleado NO cuente con los documentos establecidos en el inciso A y B del Artículo # 8 se hará la cancelación de viáticos o gastos de viaje de acuerdo a los valores establecidos en el presente reglamento, sin embargo deberá adjuntar a la liquidación una nota aclaratoria donde se justifica la razón por la cual no obtuvo los documentos mencionados.-

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 10. 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 Alcalde. Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 11. 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 van a realizar la gira deberán solicitar al departamento de 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 realizarse con tres días de anticipación a la fecha del 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 adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde Municipal). En el caso de viajes al exterior, la autoridad y/o empleado adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización del viaje aprobado por la Corporación 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.

Artículo 12 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 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 realizada.
- 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 que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del Administrador. Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje al exterior deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado de la municipalidad en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

Artículo 13. Presentación de cuentas. La autoridad y/o empleado 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 administración pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- 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.

Artículo 14. Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, se deben presentar las facturas que de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de Administración 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 o de embarque y desembarque.

Artículo 15. 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 se apliquen las medidas establecidas.
- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la municipalidad tenga previstas para el caso.

Artículo 16. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a), b) y c) del Artículo 14° de este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 17. 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 18. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 19. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 14° de este reglamento, obligará a la Corporación Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 20. 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 21.- 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, y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 22. 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 23. 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 24. 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.



Prof. Julio Alberto Berrios Cáceres
Alcalde Municipal



Alcaldía Municipal
 San José del Potrero, Comayagua
 Honduras, C.A.
 Email sanjose0315@yahoo.com



CERTIFICACION DE ACTA

La Infrascrita, Secretaria Municipal del Municipio de San José del Potrero, en el Departamento de Comayagua; Certifica: que a Folios n° 384 al 400 del Tomo n° 20 y continúa en los folios n° 02 al 06 del Tomo n° 21, se encuentra el acta que literalmente dice: **ACTA N° 07/2019.- SESION ORDINARIA** celebrada por la Corporación Municipal de San José del Potrero en el Departamento de Comayagua, a los 15 días del mes de febrero de 2019, a las 3:30 p.m. se reunió la Corporación Municipal en su propio salón.- Presidió el profesor Julio Alberto Berrios Cáceres en su condición de Alcalde Municipal, la presencia de la Vice Alcaldesa Lidia Suyapa Bonilla Cárcamo y la asistencia de los Regidores: Mauricio Fernando Rodríguez Amador, Jensy Ibeth Amador Coello, Favio Domínguez Canaca, Yenis Argentina Banegas Dubon, Marco Antonio Corrales Ordoñez, Renán Alexis Rodríguez Benítez y la Secretaria Municipal que da fe para desarrollar la siguiente agenda: **1).....- 2).....- 3).....- 4).....- 5).....- 6).....- 7).....- 8).....- 9) ANALISIS DISCUSION Y APROBACION DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.-** El Alcalde Municipal presentó al pleno de la Corporación Municipal para el análisis discusión y aprobación de modificaciones al Reglamento para la Asignación de Viáticos y otros Gastos de Viaje en vista de los altos costo de la vida y hasta la fecha la municipalidad se ha quedado con los valores desde el año 2014.- **Visto y analizado lo anterior la Honorable Corporación Municipal y en aplicación de los artículos 25 numeral 1 y numeral 4; Artículo 65 numeral 3; de la ley de municipalidades ACUERDA:** Aprobar las modificaciones al Reglamento para la Asignación de Viáticos y otros Gastos de Viaje en los Capítulos y Artículos donde se establecen los valores de la manera siguiente:

**CAPITULO II
 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

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

Alimentación por día:

Categoría	Zona 1	Zona 2
Alcalde Municipal Vicealcalde Municipal Regidores	Lps. 600.00	Lps. 450.00
Empleados Delegaciones oficiales	Lps. 600.00	Lps. 450.00

Hospedaje por noche:

Categoría	Zona 1	Zona 2
Alcalde Municipal Vicealcalde Municipal	Lps. 1,800.00	Lps. 1,000.00

Empleados				
Delegaciones oficiales	12.00	50.00	30.00	20.00

Artículo 8.- Documentos que deben soportar la liquidación de viáticos:

- g. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido, en caso contrarios se cancelará de acuerdo al reglamento.
- h. Recibos, facturas o cualquier otro comprobante original que respalde todos los gastos incurridos en el viaje, en caso contrario se cancelará de acuerdo al reglamento.
- i. Original de recibo de caja o recibo de ingreso de los valores que resultaren a favor de la Municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.
- j. Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada al país.
- k. Reporte de viaje, que incluye itinerario o recorrido del viaje, propósito y objetivos principales, recomendaciones, etc.
- l. Invitación, convocatoria, diploma o constancia de asistencia al evento.

Artículo 9.- En caso de que el funcionario o empleado NO cuente con los documentos establecidos

en el inciso A y B del Artículo # 8 se hará la cancelación de viáticos o gastos de viaje de acuerdo a los valores establecidos en el presente reglamento, sin embargo deberá adjuntar a la liquidación una nota aclaratoria donde se justifica la razón por la cual no obtuvo los documentos mencionados.- 10).....- 11).....- 12).....- 13).....- 14).....- 15) **CIERRE DE SESIÓN.-** Se cerró la sesión a las 7:15 de la noche.- (firma y sello) Julio Alberto Berrios Cáceres- Alcalde Municipal. (Firma Regidores) Mauricio Fernando Rodríguez Amador, Jency Ibeth Amador Coello, Favio Domínguez Canaca, Yenis Argentina Banegas Dubón, Marco Antonio Corrales Ordoñez, Renán Alexis Rodríguez Benítez. (Firma y sello) Secretaria Municipal Waleska Suyapa Bardales Bonilla. **-ES CONFORME CON SU ORIGINAL.-** San José del Potrero, 15 de febrero de 2019.-


 S.C. Waleska Suyapa Bardales Bonilla
 Secretaria Municipal