



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Serie:
"Reglamentos para la Administración Municipal"

**PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD
Y TRANSPARENCIA**

Año 2019

Contenido

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
CONDICIONES PARA VIAJES

CAPÍTULO III
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y REQUERIMIENTOS

CAPÍTULO IV
DE LAS PENALIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO V
OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO VI
DE LAS MERITOS, ACCIONES Y LAVICENCIA

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Contenido

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LAVIGENCIA

La Corporación Municipal del municipio de BOYACAVIEJA departamento de
Caldas, en sesión

Ordinaria Año No 01 y Acuerdo No de fecha 19 de febrero del año 2017.

Acuerda aprobar el proceso RECLAMATIO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

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.

PORLOTANTO: 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: **SONAGUERA** departamento de Colon, en sesión

Ordinaria Acta No 03 y Acuerdo 10 de fecha 13 de febrero del año 2017,

Acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

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 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.

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 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).

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 ESPECIFICAS

ARTICULO 5. CLASIFICACION. (modificado) Para la asignacion de Viaticos y Gastos de Viaje a las autoridades y empleados

Municipales se tomara en cuenta la categorizacion y asignacion siguiente

CATEGORIA	BENEFICIARIO	ZONA UNO		ZONA DOS	
A	Alcalde y Vice Alcalde	Alimentacion	Hotel	Alimentacion	Hotel
B	Corporacion Municipal y Tesorero				
C	Auditor y Secretaria				
D	Todo el personal y Comisionado				

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA	CIUDADES	CATEGORIA	CATEGORIA	CATEGORIA	CATEGORIA
UNO		A	B	C	D
	TEGUCIGALPA	4,500.00	4,000.00	3,000.00	3,000.00
	CHOLUTECA				
	SAN PEDRO SULA	3,500.00	3,000.00	2,500.00	2,500.00
	PUERTO CORTES	3,500.00	3,000.00	2,500.00	2,500.00
	TELA	3,000.00	2,500.00	2,000.00	2,000.00
	LA CEIBA	1,500.00	1,400.00	1,200.00	1,000.00
	OLANCHITO	1,500.00	1,400.00	1,200.00	1,000.00
	SAVA	1,000.00	800.00	800.00	500.00
	TOCOA	1,500.00	1,400.00	1,200.00	1,000.00
	TRUJILLO	2,000.00	1,700.00	1,500.00	1,200.00
	ISLAS DE LA BAHIA	8,000.00	7,000.00	5,000.00	4,000.00
	CATACAMAS				
	JUTICALPA				
	SANTA ROSA DE COPAN				
	COPAN RUINAS	4,500.00	4,000.00	3,000.00	3,000.00
	LA ENTRADA				
EL PÁRAISO					
DANLI					
DOS	OTRAS CIUDADES Y MUNICIPIOS DEL PAIS				

El Articulo numero 5 del Capitulo II del Reglamento Viaticos y Gastos de Viaje fue modificado en sesion ordinaria de Corporacion Municipal en Acta numero 13 en Acuerdo numero 06 de fecha 10 de junio del año 2019 en base al Articulo 20 de este Reglamento ya que no se habia realizado revision desde su creacion a efecto de actualizarla al costo real de vida

CAPÍTULO III
DE LAS AUTORIDADES, PERSONAS ABELARDO Y ENTIDADES

Artículo 6. De los gastos de movilización. (modificado) En el caso en que las autoridades o empleados Municipales hayan salido sin haber recibido un anticipo de gastos de viaje, se le hará su Reembolso en base a los gastos reales incurridos, y se pagara según facturas/recibos Presentados adjuntando informe de actividades desarrolladas durante la gira

Artículo 7. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del séptimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación de este servicio que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de suministrar el servicio.

Artículo 8. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad. Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 9. 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 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 "A" de este reglamento.

El artículo número 6 del capítulo 1 del Reglamento Viáticos y Gastos de Viaje fue modificado en sesión ordinaria de Corporación en Acta número 13 y acuerdo número 06 de fecha 10 de junio del año 2019 agregándole contenido en la que manifiesta que los gastos incurridos que se reconocerán no serán mayores a los reconocidos en la tabla de viáticos

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 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.

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 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 o 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 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.

Artículo 12. Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los viáticos y gastos de viaje, deberá hacerse adjuntando al cheque Boucher la siguiente información:

Copia de identidad del funcionario o empleado, orden de pago firmada, solicitud, copia de constancia de invitación, y copia de tabla de viáticos

Artículo 13. Documentos que acompañan a la liquidación. (modificado)

Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas de hotel y alimentación, y detallar en el formulario los otros gastos menores en los que es imposible obtener facturas como ser:

Taxi, tarjetas, agua, y otros, que deberán informarse en la hoja de liquidación, o las que el departamento de contabilidad exija.

Artículo 14. 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) Exigir la totalidad de reintegro de la suma adelantada para viáticos y gastos de viaje, en el caso de que la gira haya sido cancelada a última hora por razones ajenas a nuestra voluntad, que deberá ser dentro de las 24 horas hábiles de presentación a su puesto de trabajo.
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.

El artículo número 13 del capítulo III del Reglamento Viáticos y Gastos de Viaje fue modificado en sesión ordinaria de Corporación en Acta número 13 y acuerdo número 06 de fecha 10 de junio del año 2019 en la que manifiesta que además de los documentos que acompañan la liquidación que exige el artículo número 12, el viajero está en la obligación de liquidar con facturas de hotel y alimentación, e informe de trabajos realizados durante la gira, en el caso que la misión sea prolongada a más de un día sin entrar en detalles con las erogaciones menores en las que el viajero tiene derecho y que es imposible la obtención de los comprobantes.

En el caso que el viajero regrese en el mismo día liquidara con factura de alimentación e informe de actividades desarrolladas durante la gira, con firma de recibido o constancia de haber visitado tal secretaria

Queda aprobado, para que adicional a los viáticos, la Corporación Municipal tenga derecho a orden de combustible en apego al Artículo 28 de la Ley de Municipalidades.

CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 15. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos de pagos citados En el inciso b del Artículo 14° de este Reglamento.

Artículo 16. 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 17. 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 o reintegro de una suma adelantada y que haya sido cancelada la gira.

Artículo 18. 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 19. 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 acreedora de las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad, y este valor será llevado a cuentas por cobrar y será deducido de su respectivo pago

CAPITULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 20. 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 21. 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 22. 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.



MUNICIPALIDAD DE SONAGUERA, COLÓN

HONDURAS C.A.
TELEFAX 2451-7201



CERTIFICACION DE ACUERDO

La Suscrita Secretaria Municipal de Sonaguera, Departamento de Colón transcribe el Acuerdo # 06 del Acta No. 13 de la sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal el día 10 de Junio del año 2019 para lo cual se emitió el acuerdo que a su letra Dice:

ACUERDO NO. 06, La Honorable Corporación Municipal en uso de las facultades que le confiere la Ley. Acordó por Unanimidad.

ACUERDO # 06 SE APROBO POR UNANIMIDAD LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE VIATICOS.

Con la asistencia del Abogado Diler Adix Hernández Oliva Alcalde Municipal, Vice Alcaldesa Mery Susana Pérez, Regidores Juan Alberto Saucedo, Rosalio Ordoñez, Elvin Alexander Del Cid, María Yaneth Fuentes, Leonardo Alvarado, María Del Carmen Montenegro, Wilfredo Ortiz, Dado en Sonaguera, Colón a los Veintisiete días del mes de Junio del año 2019. Firma y Sello Lesvia Yaneth Ayala Ochoa, Secretaria Municipal.



Lesvia Yaneth Ayala Ochoa

Secretaria