



**ALCALDÍA MUNICIPAL
TOCOA, COLON, HONDURAS, C.A.
TEL.2444-3100/1686**



CAPITULO I

OBJETIVOS Y APLICACIÓN

ARTICULO 1:

El presente reglamento define y establece las normas a seguirse en el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera del país.

ARTICULO 2:

Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales y empleados de la Municipalidad, que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor o mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la Municipalidad.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTICULO 3:

Viáticos: Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales y empleados(as) de la Municipalidad, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo, se entenderá por "gasto de permanencia" el hospedaje y alimentación.

Tabla de Viáticos: Cuando donde se definen categorías montos zonas geográficas y duración de viaje.

Gastos de viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna a funcionarios y empleados de la institución para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costo de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
2. Los gastos de Hospedaje incluyen el pago del alojamiento en un hotel durante el viaje, este debe liquidarse en su totalidad contra presentación de factura del gasto.
3. Gastos de transporte de taxi del lugar de partida a la terminal de transporte terrestre, aérea o marítima según el caso, y de ésta al lugar de destino y viceversa.
4. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores únicamente cuando el viaje se efectúe para actividades inherentes a la MUNICIPALIDAD en vehículos de la institución.
5. Gastos de cablegramas, llamadas telefónicas oficiales, telegramas, radiotelefonías, telefonemas, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.



ALCALDÍA MUNICIPAL
TOCOA, COLON, HONDURAS, C.A.
TEL.2444-3100/1686



6. En los casos de viaje al exterior serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visas, fotografías, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de ruta, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.

De igual forma será reembolsable el gasto por compra de monedas extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por el monto de los gastos del viaje autorizados; también será reembolsable el gasto por sobre equipaje cuando el viajero lleve o traiga material relacionado con los fines de La Municipalidad.

Gastos de Traslado: Cubre gastos de empaque transporte de efectos personales y pasajes de los miembros de la familia, cuando se requiera el cambio de sede de trabajo del funcionario o empleado.

Gastos de Permanencia: Cantidad de dinero que se asigna para cubrir los viáticos y gastos de viaje cuya duración excede de quince (15) días. Lo anterior estará sujeto a lo que el respecto de las (DGPR) Disposiciones generales del Presupuesto de la Republica en cuanto al límite de funcionarios que gozaran tal beneficio.

CAPITULO III

CATEGORÍAS, ZONAS GEOGRÁFICAS Y TABLA DE VIÁTICOS

Artículo 4.

Solo el Alcalde Municipal a su vez autorizará los viáticos y gastos al (a) Vice-Alcalde (sa), los Regidores Municipales y empleados cuando éstos salgan de la institución.

Los viajes al exterior solo podrán ser autorizados por la Corporación Municipal.

Artículo 5.

El pago de viáticos se hará tomando en cuenta la zona destino del viaje, la categoría a la que pertenezca el empleado dentro de la institución y tiempo estimado de la duración de la misión, fuera de la institución, así:

a. A todo el que emprenda un viaje al amparo de este reglamento recibirá si fuere necesario, de La Municipalidad una suma de dinero equivalente a un monto aproximado de los gastos que incurrirá.

b. El personal de la MUNICIPALIDAD deberá liquidar los gastos de viaje en el reporte de gastos a su regreso del viaje reintegrando cualquier saldo a favor de La Municipalidad.

Artículo 6.

Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos y gastos de viaje se registrarán de acuerdo a la clasificación siguiente:

CATEGORÍAS:

CATEGORÍA A. Alcalde, Vice-Alcaldesa



**ALCALDÍA MUNICIPAL
TOCOA, COLON, HONDURAS, C.A.
TEL.2444-3100/1686**



CATEGORÍA B. Regidores Municipales

CATEGORÍA C. Altos Funcionarios Municipales: Tesorero Municipal, Auditor Municipal, Gerente administrativo, Secretaria Municipal.

CATEGORÍA D. Jefes de unidades municipales y gerentes de dependencia.

CATEGORÍA E. Motorista, Conserje, Aseadoras y otros.

Artículo 7.

Para la aplicación de este Reglamento se establece la distribución geográfica siguiente:

ZONAS GEOGRÁFICAS:

ZONA 1: Islas de la Bahía, Gracias a Dios

ZONA 2: Distrito Central, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Islas de la Bahía, La Ceiba, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Tela, El Progreso, Choluteca, Dalí, Juticalpa, Catacamas, Yoro, Ocotepeque, Olanchito, Comayagua, Siguatepeque, La Esperanza, Nacaome, Santa Cruz de Yojoa, La Entrada, Intibucá, Santa Bárbara, Amapala, San Lorenzo, La Paz y Gracias,

ZONA 3: Municipios de Colón

ZONA 4: Dentro del Término Municipal

ZONA 5: Centro América

ZONA 6: Resto del Mundo

Pago de viáticos y gastos de viaje por categorías y zonas geográficas:

	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
Categoría A	L. 4.600,00	L. 4.000,00	L. 800,00	L. 400,00
Categoría B	L. 4.000,00	L. 3.500,00	L. 800,00	L. 400,00
Categoría C	L. 3.500,00	L. 3.000,00	L. 500,00	L. 350,00
Categoría D	L. 3.000,00	L. 2.500,00	L. 450,00	L. 300,00
Categoría E	L. 2.500,00	L. 2.000,00	L. 300,00	L. 200,00



ALCALDÍA MUNICIPAL
TOCOA, COLON, HONDURAS, C.A.
TEL.2444-3100/1686



	ZONA 5	ZONA 6
Categoría A	\$600,00	\$700,00
Categoría B	\$500,00	\$550,00
Categoría C	\$400,00	\$500,00
Categoría D	\$300,00	\$450,00
Categoría E	\$200,00	\$250,00

Artículo 8:

Para giras dentro del País, se reconocerá el 100% de viáticos y gastos de viaje, siempre y cuando no sea financiado por una institución ajena a la Municipalidad.

Artículo 9.

Cuando al funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo de transporte y sea autorizado por el Alcalde Municipal, para usar el de su propiedad u otro particular, se le reconocerán gastos en la forma Siguiente: en Motocicleta el valor de LPS. 5.00 y en carro PICK-UP L. 10.00 por cada kilómetro recorrido en distancia preestablecida según la tabla oficial, este monto incluye los gastos por depreciación, combustible y demás lubricantes, (dentro y fuera del Municipio).

La Municipalidad no se responsabiliza por daños o perjuicios que pueda tener el vehículo particular usado para cumplir actividades.

Se presentara como liquidación únicamente un informe de viaje como soporte que contenga: nombre del lugar(es) visitado(s), propósito del viaje, nombre de la institución visitada, soporte de la visita fotos, listados de asistencia, resumen de resultados obtenidos, nombre, cargo y firma del empleado o funcionario, nombre, cargo y firma del jefe inmediato.

CAPITULO IV

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIÁTICOS

Artículo 10:

Los gastos de viaje dentro del país serán autorizados por el Alcalde Municipal.

Los viajes al exterior, con un tiempo mayor de 5 días, serán autorizados por la Corporación Municipal en punto de acta respectiva.

- Para viajes oficiales realizados el mismo día sin que implique permanencia de una noche se reconocerá gastos de alimentación por cada tiempo de comida por la cantidad de Lps.200.00 no se presentan facturas.
- En Zona 1 y Zona 2 se reconocerán gastos de alimentación por cada tiempo de comida por la cantidad de Lps.300.00 no se presentan facturas.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
TOCOA, COLON, HONDURAS, C.A.
TEL.2444-3100/1686**



- c. Para viajes nacionales o internacionales en los cuales se proveerá alojamiento y alimentación al viajero se le reconocerá el 30% de los viáticos, si se provee alojamiento se reconocerá el 40%, si se provee alimentación se reconocerá un 70%.

Artículo 11:

Cuando un funcionario, empleado o persona viaje al exterior en representación de La Municipalidad, invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras Instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje, si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a las establecidas en este reglamento.

Sin embargo La Municipalidad reconocerá un estipendio diario para viajes a la zona 5 US\$50.00 (Cincuenta dólares americanos) y para la zona 6 US \$100.00 (Cien dólares americanos) independientemente de la categoría señalada en el artículo N. 6 del presente reglamento, aun en el caso de que el organismo o Gobierno patrocinador maneje el evento en forma de "paquete de todo incluido", el participante recibirá la cantidad en concepto de viáticos o gastos de viaje.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigne viáticos y gastos de viaje menores a los de este reglamento, La Municipalidad le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro o fuera del país.

Artículo 12:

Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de La Municipalidad, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de los viáticos o gastos de viaje podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento, siempre y cuando esté en los artículos del convenio de contratación.

Artículo 13:

Cuando se viaje en vehículos de La Municipalidad, se reembolsarán los gastos por reparaciones, combustible, 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.

CAPITULO V

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 14.

Toda persona deberá presentar al Departamento de tesorería, dentro de los (5) días hábiles siguientes y su regreso la liquidación.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
TOCOA, COLON, HONDURAS, C.A.
TEL.2444-3100/1686**



Solo se exceptúa de presentar liquidación de viáticos y gastos de viaje a miembros de la corporación municipal (Alcalde municipal, vice alcalde y Regidores Municipales)

Artículo 15.

Si después de emitida la autorización de viaje y este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

Artículo 16.

Al reporte de gastos de viaje le acompañaran los siguientes documentos:

1- Documentos de soporte:

- A. Los gastos de transporte se indicaran separadamente por vía aérea o terrestre se adjuntaran los documentos que amparan dichos gastos.
- B. Factura de Hotel en el que hospedo el empleado o Funcionario a fin de verificar que se cumple con la gira programada.
- C. Comprobantes para reembolso en concepto de impuestos, gastos por atención y otros, tales como combustible lubricantes repuestos accesorios y reparaciones menores.
- D. Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegada.
- E. 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.
- F. Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada al país;
- G. Reporte de viaje, que incluye: itinerario o recorrido del viaje, propósito y objetivos principales.
- H. Invitación, convocatoria, diploma o constancia de asistencia a evento.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17.

Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 18.

La Corporación Municipal, podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje según la situación financiera de Municipalidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
TOCOA, COLON, HONDURAS, C.A.
TEL.2444-3100/1686**



Artículo 19.

Para todo lo reglamentado en este manual debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1- La Municipalidad no otorgara viáticos fuera de lo establecido dentro de este manual
- 2- A los miembros de la Corporación Municipal se les reconocerán viáticos y gastos de viaje cuando realicen actividades referentes a labor municipal dentro y fuera del Municipio.
- 3- Los viáticos únicamente se asignaran de acuerdo a la zona y a las categorías señaladas en el artículo 6 y 7 del presente reglamento.
- 4- Es obligatorio para las Categorías C, D y E la presentación de toda la documentación citada que aplique en el artículo 16, después de realizado el viaje.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES Y SANCIONE

Artículo 20.

A ningún empleado o funcionario se le autoriza un nuevo viático o gasto de viaje si tuviera una liquidación pendiente.

Excepto en aquellos casos en que sea comprobable que el empleado o funcionario tenga que viajar a otro destino inmediatamente después al regreso de su viaje, haciendo imposible que presente la documentación de liquidación, por lo que se le concederán cinco (5) días después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos.

CAPITULO VIII

DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 21.

Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que la Corporación Municipal haya venido utilizando sobre esta materia.

Artículo 22.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Corporación Municipal.

Este reglamento deberá ser sometido a una revisión anual por la Honorable Corporación Municipal, tomando en cuenta la inflación anual y el aumento en el costo de vida.

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Tocoa Colón, a los xx días del mes de xxxx del año XXXX