



Municipalidad de Esparta
Departamento de Atlántida
Tel. 9620-73-39/9861-84-93 Email – muniesparta2017@gmail.com



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARTA, ATLANTIDA DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA.

Esparta con Valores y Desarrollo



CAPITULO I

BASE LEGAL

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 de Esparta.

.POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numerales 2 y 7, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del Municipio de **ESPARTA** Departamento de **ATLÁNTIDA** en sesión ordinaria No. **01** de fecha **lunes catorce de enero del año Dos Mil Diecinueve** acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento establece las normas que regulan el pago de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, dentro y fuera de la República, a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Esparta Departamento de Atlántida en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 2. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a) **GASTOS POR ATENCIONES:** Es la asignación que se hace a la Corporación Municipal, Alcalde y Vice alcalde de la Municipalidad en su caso, que actúan oficialmente en su representación, en viajes oficiales fuera del país, cuando es necesario atender a funcionarios de organismos internacionales, dignatarios o autoridades de otros países.
- b) **ÓRGANO ADMINISTRATIVO:** Contabilidad y Tesorería Municipal, u otros órganos de la estructura organizativa de la Municipalidad, con funciones administrativas que los faculta para la emisión de cheques por concepto de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.
- c) **CORPORACIÓN MUNICIPAL:** El alcalde, vice-alcalde, los Regidores (as) que integran la Municipalidad convocados y reunidos para conocer asuntos de su competencia.
- d) **TABLA DE VIÁTICOS:** Es el cuadro de información que permite determinar la asignación diaria de viáticos que les corresponde a las diferentes categorías de los funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- e) **SEDE:** Lugar de localización permanente del centro de trabajo, donde el funcionario o empleado desarrolla sus labores.
- f) **VIAJERO:** El funcionario o empleado que viaja en razón de su trabajo o para el cumplimiento de una misión oficial de la Municipalidad.
- g) **VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE:** La cantidad de dinero que se asigna a los Miembros de la Corporación Municipal, funcionarios. Empleado o trabajadores Municipales para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo o Misión Oficial, tales como:
 - ❖ Compra de pasajes de conformidad con las tarifas comunes y corrientes a la fecha de viaje.
 - ❖ Gastos de transporte del Aeropuerto a la ciudad del destino y viceversa cuando se utilice la vía aérea y de la Terminal de transporte de su destino y viceversa cuando el viaje se efectuó por vía terrestre y gastos de taxi, en las ciudades que cumpla la misión.
 - ❖ Gastos en combustible, lubricantes, repuestos y accesorios menores cuando el viaje se efectuó en vehículo y Motocicleta perteneciente a la Municipalidad, con documentos que respalden el gasto.



- ❖ Gastos de Representación asignación adicional que se concede únicamente Alcalde Municipal y Regidores para gastos de carácter Social que se vean obligados a efectuar mientras realizan misiones oficiales en beneficio de la Municipalidad.

h) **PLAN DE GIRA:** Es un documento que requiere el empleado municipal al momento de solicitar Viáticos y Otros Gastos de Viaje detallando las actividades diarias a desarrollar

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

Artículo 5. Clasificación. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización, zona Geográfica y periodo de las misiones de acuerdo a los siguientes:

A) CATEGORIZACIÓN

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
I	Altos Funcionarios	Miembros de la Corporación, Alcalde, vice alcalde Municipal
II	Jefes	Auditor Municipal y jefes de departamentos
III	Técnicos	Comisionado Municipal, miembros de la comision, asistente de departamento y técnicos de apoyo.

B) ZONA GEOGRÁFICA

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danli, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso
ZONA 2	Las Cabeceras Departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares; El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma y Potrerillos (Cortes) y Villanueva La Ceiba, Tela y resto de la República
ZONA3	Municipios aledaños Arizona y Másica y aldeas del Municipio.

Esparta con Valores y Desarrollo



2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice
ZONA 2	América del Sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA3	Canadá, Estados Unidos del Norte América, México y las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del Mundo.

C) PERIODO DE LAS MISIONES

Corto: de uno hasta quince días

Largos: de quince a cuarenta y cinco días

D) VIÁTICOS

1. Dentro del país valores expresado en lempiras.

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00

2. Fuera del País.

Valores expresados en dólares para las zonas 1, zona 2 y zona 3 y valor en euro para la zona 4(o su equivalente en dólar en cambio oficial)

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA2		ZONA 3		ZONA 4	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50

Artículo 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 de la siguiente forma:

Dentro del País

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,060.00	1,800.00	1,000.00	900.00
II	2,000.00	1,800.00	1,700.00	1,600.00	800.00	600.00
III	1,500.00	1,400.00	1,400.00	1,300.00	600.00	450.00

Fuera del País

Esparta con Valores y Desarrollo



CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA2		ZONA 3		ZONA 4	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	287.00	264.00	339.00	316.00	437.00	408.00	437.00	408.00
II	323.00	230.00	304.00	281.00	396.00	368.00	396.00	368.00
III	218.00	201.00	270.00	247.00	356.00	333.00	356.00	333.00

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de Alimentación, transporte u hospedaje dado el caso; 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

Para viajes de un día:

- Cuando la duración del viaje y estadía sea **hasta cuatro** horas se pagará el **50%**,
- Cuando la duración del viaje y estadía sea **hasta ocho** horas se pagará el **75%**,
- Cuando el viaje y la estadía sea por **más de ocho** horas se pagará el **100%**
- si la duración del viaje y estadía sea **menos** de cuatro horas se pagará el **30%**
- Para las comunidades del Municipio en las categorías **II** y **III** se les reconocerá el **30%** diario en base al monto total asignado en la tabla de viáticos.

El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas

La justificación para pernoctar en los lugares a que se hace referencia, estará a cargo del jefe inmediato del viajero.

Artículo 7.- De los gastos de movilización: Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas, también se les reconocerá el **40%** si hubiere gastos por mantenimiento vehículos de su propiedad a empleado que preste su servicio a esta Municipalidad.

Artículo 8.- Giras fuera del país. Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Artículo 9. 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 10. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales, en este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, 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 **III** de este reglamento.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 11. 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 12. 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 al extranjero y un día dentro del país.

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 /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.

Artículo 13. 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 si hubiere asignación diaria de Viáticos y de otros Gastos de Viaje
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, días 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.

Esparta con Valores y Desarrollo



i) Medio de transporte que utilizará.

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.

Artículo 14. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de **los cinco 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:

- 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 15. 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 16. 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.

Artículo 17. 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 18. 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. 6 de este Reglamento.

Esparta con Valores y Desarrollo



Artículo 29. 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 20. 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 Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 21. 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 22.- 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

Artículo 23. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida y la cotización del Euro y Dólar respecto al lempira, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 24. 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 25. 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.



ANEXOS

FORMATO 1



MUNICIPALIDAD DE ESPARTA
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
Tel. 431-2120/431-2121/431-2122



Liquidación de viáticos
Ayuda a memoria de actividades

Orden de Pago N°		Fecha de Orden de Pago	
Cheque N°		Fecha de Emisión de Cheque	
Lugar :		Fecha:	
Nombre del empleado (a):		Cargo:	
Salida:		Regreso:	
Resumen de actividades programadas			
Observaciones:			

Descripción detallada de las actividades realizadas

--

FOTOS	

Firma del empleado (a): _____

Vo. Bo. Alcalde / Tesorera: _____ Fecha de Recibido: ____ de ____ del ____

Esparta con Valores y Desarrollo



FORMATO 2

Municipalidad de Esparta Departamento de Atlántida Tel. 431-2120/431-2121/431-2122						
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE MOVILIDAD						
LUGAR:		FECHA:				
EMPLEADO		Nº ID		CON DOMICILIO EN:		
SE HA DESPLAZADO LOS DÍAS DEL			AL			
A/ DESTINO						
MEDIO DE TRANSPORTE:						
OBJETO DEL DESPLAZAMIENTO:						
GASTOS REALIZADOS						EJECUTADO (LEMPIRAS)
CONCEPTO	FECHA	Nº FACTURA	EXPEDIDOR	DESCRIPCIÓN	MONTO	
MANUTENCIÓN						
ALOJAMIENTO						L. -
TRANSPORTE						L. -
MOVILIZACIÓN						
OTROS GASTOS (DETALLE):						L. -
IMPORTE TOTAL						L. -
ASIGNACIÓN ANTICIPADA						
SALDO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD (SE ADJUNTA DEPÓSITO A CTA. MUNICIPAL)						-
SALDO A FAVOR DEL EMPLEADO						-
TOTAL EJECUTADO EN LEMPIRAS						

Firma del Liquidante:

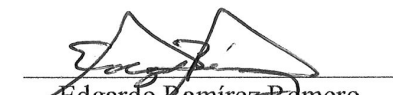
Vo. Bo. Alcalde / Tesorera



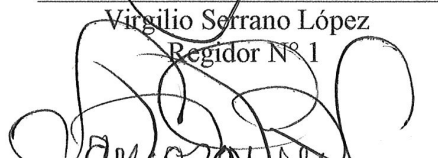
CAPITULO VI DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

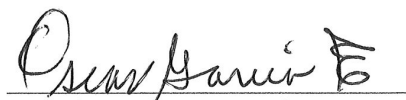
Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

El presente Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Esparta, Departamento de Atlántida entrara en vigencia a partir de su fecha de aprobación del día **Lunes 14 de Enero del año Dos Mil Diecinueve** siendo discutido y aprobado por la respetable Corporación Municipal de la Municipalidad de Esparta.

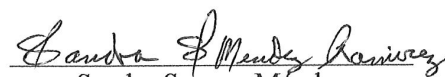

Edgardo Ramírez Romero
Alcalde Municipal

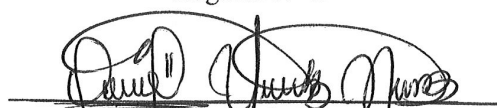

Virgilio Serrano López
Regidor N° 1


Santos Contreras Meléndez
Regidor N° 3

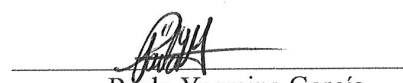

Oscar García Escobar
Regidor N° 5


Santos Valenzuela Posadas
Regidor N° 7


Sandra Suyapa Méndez
Regidor N° 2


Lic. Orlando Umanzor
Regidor N° 4


Juana Azucena Moreno
Regidor N° 6


Paula Yasmina García
Regidor N° 8


Riccy Arabely Cruz Arita
Secretaria Municipal

Esparta con Valores y Desarrollo