REGLAMENTO 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.

POR LO TANTO: 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: San Jerónimo, departamento de Comayagua en sesión ordinaria No.____ De _____ 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.

Articulo 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 ESPECÍFICAS

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

Categoría	Beneficiarios	Zona Uno	Zona Dos
A	Miembros de la Corporación Municipal	La Ceiba, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Choluteca, Tegucigalpa, Roatán, Puerto Cortes, Puerto Lempira, La Esperanza, Santa Bárbara, Progreso,	Comayagua, La Libertad, La Paz, Siguatepeque, El Rosario, La Villa de San Antonio, Ajuterique y municipios de Comayagua.
B	Personal Municipal	La Ceiba, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Choluteca, Tegucigalpa, Roatán, Puerto Cortes, Puerto Lempira, La Esperanza, Santa Bárbara, Progreso,	Comayagua, La Libertad, La Paz, Siguatepeque, El Rosario, La Villa de San Antonio, Ajuterique y municipios de Comayagua.

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 y al lugar que visita de la siguiente forma:

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
		Por Noche	100%	75%	50%
UNO	Tegucigalpa	1500			
	Choluteca	1500			
	San Lorenzo	1500			
	San Pedro Sula	1500			
	La Ceiba	1500			
	Tela	1500			
	Puerto Cortes	2000			
	Trujillo	2500			
	Islas de la Bahía	3000			
	Catacamas	2500			
	Juticalpa	2000			
	San Rosa de Copán	2000			
	Copan Ruinas	2000			
	La Entrada	2000			
	El Paraíso	2000			
	Danli	2000			
DOS	Otras ciudades y municipios del país				

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje 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:

a) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%,

b) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%,

c) Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%

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

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.

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:

Categoría	Beneficiarios	MONTO ASIGNADO EN DOLARES	
		Alimentation	Hospedaje
A	Miembros de la Corporación Municipal		
B	Jéfes de Departamentos o Unidades Administrativas		

Artículo 9. 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 sétimo 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 10. 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 11. 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 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 B de este reglamento.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Articulo 12. 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.

Articulo 13. 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.

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 14. 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.

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 municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

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 15. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal 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 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 16. 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 17. 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 18. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados

en los incisos a, b y c del Artículo 15º de este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es entendido que, quien reciba viáticos esta 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 20. No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

Artículo 21. 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 22. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15º de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 23. 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 24.- 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 25. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 26. 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 27. 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.

ANEXOS

FORMATO 1

Nº.

MUNICIPALIDAD DE:

SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Por la cantidad de: **Lps.**

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

Motivo del viaje:

UTILIZAR FONDOS DE:

Lugar y Fecha: _____ **Solicitado**

Por: _____ **Autorizado Por:** _____

Visto Bueno: _____

Codificación Contable

Código de la Cuenta	Nombre de la Cuenta			
		Banco		
		Balance		

PRIORIDAD: **URGENTE** **Cheque No.**

CHEQUE RECIBIDO POR: **FIRMA:**

NO. IDENTIDAD:

Señor(a) Tesorero(a) Municipal: Por este medio solicito a Usted realizar los trámites necesarios para la emisión de cheque

A favor de:

NORMAL

FORMATO 2

MUNICIPALIDAD DE

DECLARACION GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

NOMBRE: **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Declaro que incurri en los siguientes gastos:

FECHA ENTREGA DECLARACION:

TOTAL DE LOS GASTOS (en LPS):

Adelanto(s) recibido(s) de la Municipalidad (en LPS):

SALDO por devolver (en LPS):

Tipo del cambio de USD - LPS / del mes según FVA actualizado

					Viaticos según reglamento:		**Otros gastos de viaje:**				
Fecha:	**Hora de Salida:**	**Hora de Regreso:**	**Proposito del Viaje**	**Lugar Visitado**	**Alimentación**	**Hotel**	**Gastos de traslado (Autobus / combustible)**	**Comunicaciones**	**Impuestos fronteras y Aropuertos**	**Gastos de Movilacion interna taxi/bus por el viaje**	**Total de los gastos / viaticos (en Lps)**
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-

Gastos declarado por el empleado:

.....

.....

stos autorizados segun el Reglame

Gastos aprobados segun el Reglamento