

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

MUNICIPALIDAD DE...

DEPARTAMENTO DE...

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 el Reglamento de Viáticos y otros gastos para corporación municipal, empleados de la Alcaldía de y particulares, debe ser actualizado y compatibilizado a la realidad económica especialmente la Tabla de Viáticos.

CONSIDERANDO: Que la actual tabla mediante la cual se asignan los viáticos y gastos de viaje, no se ajusta al costo real de los gastos en que incurren la corporación municipal, empleados y particulares que viajan fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce en forma permanente, en el cumplimiento de labores institucionales.

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 departamento de en sesión ordinaria No.27 De septiembre acuerdan:

APROBAR

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 del territorio nacional y 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; autoridades y empleados de la municipalidad hacia la sede de trabajo y el lugar de destino, incluyen los gastos por: servicios a movilización de transporte terrestre, de comunicación, peaje, hospedaje

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	Jerarquía	Puestos
I	Alta Dirección	Miembros de la Corporación Municipal
II	Jefes	Jefes de Departamento y Auditor Interno.

III	Nivel Técnico	Resto de Empleados, Asistentes, Técnicos, Consultores y Asesores.
-----	---------------	---

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:

A). En la zona 1. La Ceiba, Tocoa, Comayagua, Siguatepeque, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, El Progreso.

B) En la zona 2. Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y Nueva Arcadia, Copán; Lago de Yojoa, La Lima, Choloma, Villanueva, Potrerillos, Cortés; Márcala, Catacamas, San Lorenzo, Amapala, El Paraíso, departamento de El Paraíso. además: Ocotepeque, La labor, San marcos, San Francisco del valle y Lucerna, Cucuyagua, La entrada Copan.

C) En la Zona 3. Por Influencia Turística: Tela, Trujillo, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, todo el Departamento de Islas de la Bahía, Gracias, Lempira.

D) Zona 4. Resto de la Republica

Fuera del País:

Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
Zona 2	América del Sur.
Zona 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas
Zona 4	Europa y Resto del Mundo

De conformidad, las tarifas de viáticos y otros gastos de viaje para el personal de la Municipalidad dese aplicara de acuerdo a la siguiente tabla:

Viáticos Nacionales:

	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
CATEGORÍA / PERÍODO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	1,980.00	1,842.50	1,650.00	1512.50	2,475.00	2,304.50	1,320.00	1,182.50
II								
III								

Categoría I. 60% para hospedaje 40% para alimentación.

Categoría II. 55% para hospedaje y 45% para alimentación.

Categoría III. 50% para hospedaje 50% para alimentación.

El porcentaje asignado a viático de hospedaje es el monto mínimo que se puede utilizar para este fin, quedando entendido que es liquidable con presentación de factura original, y en el caso que el costo sea menor al porcentaje asignado, se deberá rembolsar a la Municipalidad la diferencia. El viático para alimentación no necesita ser liquidado.

Cuando el evento sea patrocinado en forma de media beca (hospedaje o alimentación) se aplicará para la categoría I 50% para hospedaje y 50% para alimentación.

Viáticos fuera del país:

Fuera del país. Valores en dólares americanos (Estados Unidos de Norte América) para zona 1, 2 y 3. Valores en euros o su equivalente en dólares americanos (Estados Unidos de Norte América) al cambio local en zona 4.

En el caso de viáticos al Exterior: El viático de hospedaje es liquidable con presentación de factura. El viático para alimentación no necesita ser liquidado

De conformidad, las tarifas de viáticos y otros gastos de viaje para el personal de la Municipalidad de se aplicará de acuerdo a la siguiente tabla:

CATEG ORÍA/ PERÍOD O	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	253.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
II								
II								

Periodo del Viaje:

Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días

NOTAS IMPORTANTES

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 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, invitación al evento, recibos de transporte, factura de combustible, factura

de alimentación y hospedaje el funcionario o empleado municipal o la persona que goce de sus viáticos será el único responsable de la liquidación.

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. se liquidará según este reglamento el 50%.

Artículo 8.- Cuando el costo de alimentación y hospedaje exceda al viático y gasto diario asignado en las tablas que anteceden, se reconocerá el excedente pagado hasta en un máximo del 20% del valor diario asignado, presentando las facturas correspondientes y reporte de gastos de Viaje.

En casos excepcionales se reconocerá un porcentaje mayor justificado por escrito a la Jefatura Administrativa – Financiera.

Artículo 9.- Cuando para viajes institucionales se requiera el uso de vehículo de municipalidad de Sensenti, deberá hacerse una “solicitud de vehículo” con cinco (5) días calendario de anticipación a efecto de ajustarse a la programación existente respecto al manejo de los mismos.

Artículo 10.- 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 11. 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 fa presentación de las respectivas facturas.

Artículo 12. 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, 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.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 13.- Si después de emitida la autorización de viaje, este no se realice por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

Artículo 14.- Al reporte de gasto de viaje le acompañaran los siguientes documentos:

- ☐ Copia de autorización del viaje
- ☐ Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido
- ☐ Recibo, facturas o cualquier comprobante original que respalde todos los gastos incurridos en el viaje
- ☐ 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 gasto de viaje.
- ☐ Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada del viajero al país

Artículo 15.- De la liquidación de viáticos: A toda liquidación de viáticos deberá adjuntarse un reporte de viaje que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y la elaboración de un informe ampliado en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiera. Los Jefes Inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

Las Liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viajes se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

- ☐ Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria en concepto de alimentación; en lo que respecta a las demás asignaciones de viáticos serán liquidables con la presentación de los comprobantes originales sin enmiendas tachaduras ni borrones y bajo la normativa del régimen de facturación de la SAR.
- ☐ Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos
- ☐ Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando el original de la factura debidamente cancelada.
- ☐ Gastos de llamadas institucionales, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- ☐ Gastos de movilización en viajes dentro del país, pasaje, combustible etc.; presentando las facturas originales correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- ☐ Gastos de representación.
- ☐ Otros gastos imprevistos no considerados en este reglamento y relacionados con la misión institucional presentando los recibos o facturas originales correspondientes

Artículo 16. 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 17. 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 **cinco** 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 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 18. 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, e) 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 egreso.
- 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 17. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los **cinco** días hábiles posteriores al regreso l 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:

Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada

Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.

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 20. 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 21. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje. .

Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados, En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar sobre et 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

El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

Artículo 22. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados

CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 23. 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.

Artículo 24. 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 25. 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 26. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 27. 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 28.- 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 IV

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 29. 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 30. 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 31. Lo no regulado por este reglamento. Los demás aspectos relacionados con el de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la corporación municipal.

CAPITULO V

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. La vigencia del presente reglamento tendrá efecto a partir del de del año 20..... a partir de su previa aprobación de la Corporación Municipal.

Aprobado en punto de Acta N° Dado en el Municipio de, departamento de a los días del mes deaño 20..

FIRMAN CORPORACION MUNICIPAL