

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 Florida departamento de Copan en sesión ordinaria No. _____ de fecha _____, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento establece las normas para determinar y delimitar el pago de viáticos, gastos de participación y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, a las autoridades y empleados de la municipalidad.

ARTÍCULO 2. Las autoridades y empleados de la municipalidad tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos, gastos de participación y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su sede y permanecerán en lugares dentro o fuera del país para viajar en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, por cuenta y a favor de la municipalidad.

ARTÍCULO 3. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para La Municipalidad. Los casos de excepción deberán ser autorizados por La Corporación Municipal.

ARTÍCULO 4. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

ARTICULO 5. Todas las instituciones deberán reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

ARTÍCULOS 6. En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ARTICULO 7. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** Las autoridades y empleados de la municipalidad debidamente autorizados para viajar en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, por cuenta y a favor de la municipalidad.
- b) **Sede:** Lugar donde el empleado está asignado y/o donde trabaja en forma permanente, la cual está establecida en el contrato laboral.
- c) **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero para Cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen cómo gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.
- d) **Gastos de Participación:** La cantidad que se le reconoce al viajero para Cubrir gastos de Participación cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen cómo gastos de participación: pago de inscripciones a eventos, reservación de cupos, impresión de certificados, compra de papelería necesaria para cubrir el evento.
- e) **Otros Gastos de Viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y. hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.
- f) **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).

- g) **Asignaciones máximas.** Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

CAPÍTULO III

DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS

ARTÍCULO 8. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

Dentro del país

Categoría	Beneficiarios
I	Miembros de la corporación municipal
II	Todo el personal y Comisionado Municipal.

Fuera del país

Categoría	Beneficiarios
I	Miembros de la corporación municipal
II	Jefes de departamentos o unidades administrativas

B) ZONAS GEOGRÁFICAS

1) Dentro del País	Definiciones de Zona Geográfica
ZONA I	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, 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, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.
ZONA 4	Comprende las aldeas del municipio
2) Fuera del País	Definiciones de Zona Geográfica
ZONA 1	Centroamérica Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América México y Las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

C) PERÍODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: De uno hasta treinta días
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- 3) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo Señalado en el artículo 17 de este Reglamento.

D) VIÁTICOS

- 1) Dentro del país.
Valores en Lempiras

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo						
I	3,000.00	2,800.00	2,000.00	1,800.00	2,000.00	1,800.00	150.00	130.00
II	2,000.00	1,800.00	1,500.00	1,300.00	1,500.00	1,300.00	100.00	80.00

- 1) Fuera del país.
Valores en Dólares para las Zonas 1, Zona 2 y Zona 3 y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo						
I	287.50	264.50	339.25	316.25	615.00	571.55	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	555.00	515.00	396.75	368.00

ARTÍCULO 9. A particulares que viajen en asuntos relacionados a cuenta y favor de la municipalidad se les aplicará la categoría II para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 10. Para los efectos de comprobante por viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país donde se especificara la misión a realizar y el tiempo que dure la misma y necesitaran las siguientes Autorizaciones:

- a)** Para funcionarios y empleados dentro del país. Autorización del Alcalde Municipal o Funcionario Autorizados.
- b)** Se faculta al alcalde para que realice misiones propias de la Municipalidad y autorice viáticos y gastos de viaje a los Regidores dentro del país.
- c)** Para el Alcalde Municipal y Regidores y empleados fuera del país Autorización de la Corporación Municipal.

ARTICULO 11 Los anticipos para gastos de viaje se solicitan cuando un miembro de la Municipalidad en todos los niveles antes mencionados, sale de su sede, ya sea dentro o fuera del país a realizar giras oficiales municipales. El solicitante debe de elaborar y presentar a Contabilidad, con 3 días hábiles de anticipación una solicitud de anticipo para cubrir los costos del viaje , soportado con un presupuesto de gastos y una agenda relacionada con la gira a realizar, que considere el periodo del viaje y los montos incluidos en la tabla vigente de viáticos.

Toda solicitud de anticipo debe ser revisada y aprobada por el Alcalde y en su debido caso por la Corporación municipal Contabilidad debe velar porque no se conceda un anticipo si existe uno previo sin liquidar

Con la solicitud de anticipo debidamente autorizada se elaborara el cheque o transferencia bancaria a favor del empleado.

ARTÍCULO 11. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.

Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.

Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.

b) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.

c) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.

d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

f) Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.

g) Gastos de movilización en viajes dentro país: Pasaje, etc, presentando las facturas correspondientes.

h) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTICULO 12. Los Funcionarios que autoricen los viajes, en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgarlos viáticos y otros.

Gastos de viaje adicionales.

ARTICULO 13. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo, completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo. 17 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido. Oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTICULO 14. La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual

Para computar el día que el viajero regrese de su sede y viajes de un día se aplicara la siguiente clasificación:

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 sean por más de ocho horas se pagará el 100%

ARTICULO 15. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a contabilidad la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formato de reporte de gastos de viaje y viáticos junto con un informe narrativo de las actividades realizadas acompañado por lo menos de una factura de alimentación o hospedaje. (En excepción del conductor que no entregara informe solo entregara una factura de alimentación o de hospedaje).

Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones y a nombre de la Municipalidad. El Departamento Contabilidad será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

ARTICULO 16.

Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante Devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido,

anexando una nota de aclaración con el Visto Bueno del Alcalde o Jefe de personal.

Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTICULO 17. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona Geográfica que corresponda.

b) La Gerencia Administrativa de la dependencia respectiva hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 18. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, las Gerencias Administrativas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

ARTICULO 19. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTICULO 20. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

ARTICULO 21. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje. No deberá cobrar éstos a la municipalidad. Salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

ARTÍCULO 22. Sólo se reconocerá un 20% del viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, 75% cuando no se reconozca el pago de, hotel.

ARTICULO 23. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

La controversia a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al Funcionario que autorizó el Viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

ARTICULO 24. Ningún gasto por bebidas alcohólicas, entretenimiento y artículos de uso personal, obsequios, donaciones, multas de tránsito y violaciones por parqueo en zonas indebidas, medicamentos.

ARTICULO 25. Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Municipalidad que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se, pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que estable la Ley.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 26. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Municipalidad los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

ARTÍCULO 27. El viajero que utiliza un vehículo de la Municipalidad para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se originó de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la municipalidad será reconocer el gasto de combustible debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

ARTÍCULO 28. Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial, fuera de su sede.

Los montos de Viáticos por Viajes al exterior se calcularán Multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americano y/o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTICULO 29. Conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2002 de fecha 27 de mayo del 2002, todos los Organismos desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje al presente reglamento.

ARTICULO 30. Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado, a la realidad económica y fiscal del país.

ARTICULO 31. El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" y deja efecto el aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.0030- 2003 de fecha diez de febrero de dos mil tres. Emitido en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil ocho.



Municipalidad de Florida Copan

Solicitud de Emisión de Chequera de Viáticos y Gastos de Viaje

A Favor de: _____

Por la cantidad de: _____

Motivo del viaje _____

Fecha	Lugar visitar	a	Alimentación	Transporte	Hospedaje	Otros	Total
Total de Anticipo							

Fecha en que liquidara el anticipo _____

Nombre y firma del solicitante _____

Nombre y firma de quien Autoriza _____

