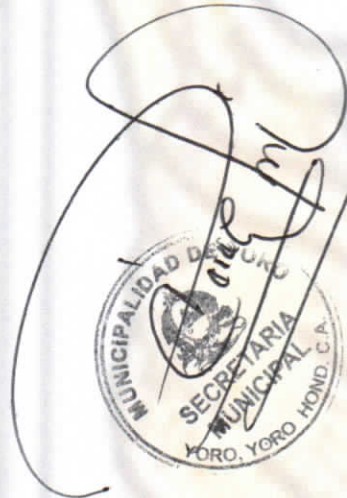


REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE



MUNICIPALIDAD DE YORO, YORO



CONTENIDO

CAPITULO I. CREACION,	3.
CAPITULO II. OBJETIVOS Y APLICACION.	3.
CAPITULO III. DIFINICIONES.	4.
CAPITULO IV. DE LAS CATEGORIAS, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS.	5.
CAPITULO V. AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COMPUTO DE VIATICOS.	7.
CAPITULO VI. LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.	8.
CAPITULO VII PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA.	9.
FORMULARIOS.	11-13.



CAPITULO I:

DE LA CREACION:

Artículo N° 1: De Creación: Crear fondo exclusivo para el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje, y gastos de traslado, dentro y fuera de la Republica, según lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Título III de los Municipios; Capitulo III de la Corporación Municipal y su Funcionamiento; Artículo 25 “La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley. 2.....; 3.....; 4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. 5.....al 21.....” Artículo 43 de la Ley de Municipalidades: “Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal” y Disposiciones Presupuestarias del año 2018.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS Y APLICACIÓN:

Artículo No. 2: 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 de la República.

Artículo No. 3: Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados con misiones específicas de la **Alcaldía Municipal de Yoro, Departamento de Yoro** que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñen, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones oficiales, comisiones 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 Alcaldía Municipal. En aplicación al **Acuerdo N° 0696** publicado en el Diario Oficial la Gaceta en su edición **N° 31764 del 18 de Noviembre del 2008 y reformas.**



CAPITULO III

DEFINICIONES:

Artículo No. 4: La Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados tendrán derecho a que se les reconozca gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados que sean designados en Acuerdos de la Corporación Municipal y de autorización del Alcalde para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside; durante un tiempo determinado:

- i. **Viajero:** Persona miembro de la Corporación Municipal, Funcionario, Empleado y otros designados por Acuerdo Municipal y del Alcalde debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro.
- ii. **Viáticos:** Cantidad de dinero que se le reconoce diariamente al viajero para cubrir **gastos de subsistencia** cuando tenga que viajar en **misión oficial**, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo o función en forma permanente. Se definen como **gastos de subsistencia: gastos de hospedaje, alimentación;** incluyen el pago de alojamiento en un hotel durante el viaje, **este es el único que debe liquidarse en su totalidad (presentación de facturas correspondientes). POR EXCEPCION: y para mayor transparencia y control, EL ALCALDE: deberá liquidar prioritariamente, con facturas de alimentos y cualquier otro gasto efectuado, inherente y correspondiente del Rubro de Viaticos cuando le sean asignados.**
- iii. **Otros Gastos de Viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado:
- iv. **Gastos de transporte hacia y del aeropuerto,** cuando se utilice vía aérea.- Y hacia y de la terminal de transporte cuando se utilice por vía terrestre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje. Cuando el viajero no lo haga en vehículo municipal o particular tendrán el reconocimiento del pago de taxi en las diligencias municipales efectuadas, siempre y cuando se justifique el gasto conforme a las misiones realizadas a través de firmas de documentos por visitas.
- v. **Gastos de combustible, Lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones** menores únicamente cuando el viaje se efectúe para actividades inherentes a la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro en los vehículos de la Alcaldía y la consideración de lo establecido en el Reglamento de Vehículos de la Municipalidad.



- vi. **En los casos de viaje al exterior** serán gastos permisibles los relacionados con el boleto de avión y la adquisición de o renovación de pasaportes, visas, fotografías, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de rutas, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje. De igual forma será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados.

CAPITULO IV.

DE LAS CATEGORIAS, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS.

Artículo No. 5: El pago de viáticos se hará tomando en cuenta la zona destino del viaje y la categoría a la que pertenezca el empleado dentro de la institución.

Artículo No. 6: Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos se registrarán de acuerdo con la clasificación siguiente:

CATEGORIAS DE PERSONAL:

a.) Categorías de Personal conforme a estructura establecida en el Estado:

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE:
I	FUNCIONARIOS	Corporación Municipal; Alcalde Municipal y Vice Alcalde, otros autorizados con misiones municipales
II	JEFES DE DEPARTAMENTOS	Auditor, Tesorero y Contador Municipal, Secretarías de Corporación y de Alcaldía y otros autorizados con misiones municipales.
III	TECNICO DE APOYO	Jefes de Departamentos y Secciones, Encargado de la UMA; Juez de Policía; el resto del personal administrativo no descrito y personas con misiones municipales.
IV	PERSONAL DE CAMPO	Personal asignado en el Equipo Rodante Pesado de la Municipalidad, Mecánico, conductor, ayudantes y otros autorizados con misiones municipales.



ZONAS GEOGRAFICAS:

b.) Zonas Geográficas conforme a estructura establecida en el Estado.

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS.
Zona 1	La Ceiba, Trujillo, Tela, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Cortes, Danli, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Siguatepeque, Guanaja y Utila.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos, (Cortes), Tocoa, Progreso y Villanueva
Zona 3	Resto de la República.
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
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 resto del mundo

VIATICOS:

1) Dentro del País. Valores en Lempiras.

	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
CATEGORIA	Por día	Por día	Por día
I	2,550.00	2,300.00	2,000.00
II	1,600.00	1,300.00	1,000.00
III	1,500.00	1,200.00	800.00



2.) Fuera del País. Valores en U.S. Dólares.

Los viáticos al extranjero incluyen Norteamérica, Sudamérica, Centroamérica y el Caribe así:

Viáticos diarios	\$.100.00
Gastos de hotel	\$.150.00
Por estipendio diario en tiempo no mayor de 15 días	

Para viáticos al resto del mundo la corporación estimara la asignación que corresponda.

Los gastos de transporte aéreo se harán de acuerdo a la cotización en su momento de las empresas que proveen este servicio.

CAPITULO V.

AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTOS PARA COMPUTO DE VIATICOS.

Artículo No. 7: Las solicitudes de viáticos y gastos de viaje. Previo a la realización de todo viaje y con tres (3) días calendario de anticipación, se deberá entregar al Contador Municipal el formulario de “Solicitud de Viaje” en el que se consignara el total de los gastos correspondientes, en caso que el viaje sea fortuito o imprevisto se obviara la cláusula que antecede. Todo el personal deberá contar con el visto bueno del Alcalde, y con la autorización presupuestaria del personal responsable del Presupuesto, en el caso del Alcalde este deberá presentar ante la Corporación Municipal un informe en la que se detallen los viajes realizados nacionalmente de tiempo mensual. Cuando se trate de viaje internacional deberá contar con la autorización previa de la Corporación Municipal indicando la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje debiendo presentar un informe a la Corporación Municipal a su retorno.

Artículo No. 8: Cuando el empleado no se le proporcione vehículo de la Alcaldía podrá optar previo autorización del Alcalde y visto bueno del encargado de Presupuesto, al uso de transporte público como ser:

1. Terrestre en clase ejecutivo.
2. Utilización de vehículo particular.

Artículo N° 9: Cuando se viaje en vehículos particulares debe de considerarse el Reglamento de Vehículos, previa autorización correspondiente.



Artículo N° 10: Si después de emitida la autorización de viaje y 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.

CAPITULO VI.

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Artículo N° 11: De la Liquidación de viáticos: Toda liquidación de viáticos deberá adjuntar a la Liquidación, para conocimiento de su jefe inmediato, un Reporte de Viaje, que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiere la elaboración de un informe ampliado. El encargado de Presupuesto será responsable por el cumplimiento de esta obligación. Debiendo presentar originales de todos los documentos exigidos correspondientemente.

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:
 - i. **Exterior:** Es obligatorio presentar, además de los abajo descritos correspondientes, comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.
 - ii. **Interior:** Es obligatorio presentar la factura original del hotel debidamente cancelada.
 - Transporte hacia y desde el aeropuerto. Comprobantes manuales.
 - Impuestos de Aeropuerto, presentado el recibo de pago.
 - Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos. Comprobantes manuales.
 - Gastos de hotel presentado el original de la factura debidamente cancelada.
 - Gastos de llamadas oficiales presentando comprobantes con las justificaciones del caso, tarjetas, etc.
 - Gastos de movilización en viajes dentro del país. Pasaje, combustible etc.; presentando las facturas correspondientes.
 - Otros gastos imprevistos y considerados aquí, relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.

Artículo N° 12: Los viáticos deberán liquidarse a más tardar cinco (5), días máximo, después del último día de retorno a la Alcaldía, con la persona encargada de la emisión de cheques. De existir valores a favor de la Institución deberán registrarse y entregarse de inmediato en su Liquidación, para efectuar el depósito correspondiente por parte de la persona encargada de la emisión del cheque, bajo ningún motivo el viajero podrá utilizar estos fondos de devolución para otros propósitos. De no efectuarse la devolución, se deducirá o debitará el total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.

Artículo N° 13: A ningún empleado o funcionario se le autorizará un nuevo Viático o Gasto de Viaje si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir a la fecha de la planilla más cercana con previo aviso al interesado, 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 y reporte de viaje, por lo que se le concederán cinco (5) días después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos. Hasta por un total de dos (2) liquidaciones pendientes.

Artículo N° 14: La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 65% (Sesenta y Cinco) por ciento de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede, establecido por las distancias geográficas existentes.

Artículo N° 15: Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio, se le reconocerá el 65% (Sesenta y Cinco) por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de diez (10) horas.

Artículo N° 16: En ningún caso los viáticos y gastos viajes se utilizan para reconocer primas sobre sueldos o compensación pro trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidaria y subsidiariamente responsables; aplicándose las sanciones que se disponga según los Entes Contralores del Estado debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA.

Artículo N° 17: Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase aéreos, dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad. 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. En la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro, deberán reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario, considerando que se deberá de seleccionar un hotel que se encuentre lo más cercano posible al lugar en donde se celebraran las reuniones de trabajo o la misión a realizar debiendo resultar, lo más económicamente y seguro favorablemente.



Artículo N° 18: Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos 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 el auditor municipal formulara el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.

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

Artículo N° 20: Bajo ningún concepto se utilizaran los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensaciones de trabajos ordinarios o extraordinarios. El que autorice 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 por los Entes Contralores del Estado.

Artículo N° 21: Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje no deberán cobrar estos 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 N° 22: Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días de los que realmente se requieran para el desempeño de la misión, la contravención 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 la aplicación de las sanciones por los Entes Contralores del Estado y la devolución de las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo N° 23: Cualquier tipo de incumplimiento al presente Reglamento dará lugar a sanciones de orden administrativa, que retribuyan de manera efectiva lo dañado en el incumplimiento efectuado. Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones por los Entes Contralores del Estado y la devolución de las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo No. 24. De la Vigencia Artículo No. 22. De la Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Alcalde Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE YORO
DEPARTAMENTO
YORO.**

N° 00001

SOLICITUD DE VIATICOS.

Lugar y Fecha _____.

Nombre del Solicitante _____.

Representación o Cargo _____.

Fechas: De Salida _____ de Retorno _____.

Numero de Noches en gira _____.

Lugar y Misión o Actividad a realiza _____

DESCRIPCION	VALOR ENTREGADO POR LA MUNICIPALIDAD
ASIGNACION SOLICITADA	
ALIMENTACION (Alcalde)	
HOSPEDAJE	
TRANSPORTE	
OTROS. (Alcalde).	
SUMAS:	

Firma del Solicitante

Autorización Alcalde Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE YORO
DEPARTAMENTO
YORO.**

LIQUIDACION DE VIATICOS.

N°0001

Lugar y Fecha _____.

Nombre del Solicitante _____.

Representación o Cargo _____.

Fechas: De Salida _____ de Retorno _____.

Numero de Noches en gira _____.

Lugar Misión o Actividad a realizada _____

DESCRIPCION	VALOR ASIGNADO EN LEMPIRAS	VALOR LIQUIDADO EN LEMPIRAS
ASIGNACION ENTREGADA		
TOTAL DE GASTOS		
ALOJAMIENTO		
ALIMENTACION (Alcalde)		
TRANSPORTE		
OTROS: (Alcalde)		
DIFERENCIA A FAVOR:		
SOLICITANTE		
MUNICIPALIDAD.		

Firma del Solicitante

Firma del Tesorero Municipal

V/B. Nombre y Firma.
De Revisión Contador.

