



MUNICIPALIDAD DE TAMBLA LEMPIRA



MUNICIPALIDAD DE TAMBLA LEMPIRA, HONDURAS C. A



REGLAMENTO DE VIATICOS

Junio 2018

¡JUNTOS GENERAMOS EL
DESARROLLO!

Barrio el centro, Tambla, Lempira
Tel: 2608-3833
Correo:munitambla1896@yahoo.es
Facebook: Municipalidad de Tambla Lempira



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS VIAJE CAPÍTULO I

Objetivo y aplicación

ARTICULO No.1.- El presente reglamento define y establece las normas que se aplican en el otorgamiento de los viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera del país conforme al Reglamento de viáticos y gastos de viaje de los empleados y funcionarios del Gobierno Central aprobado mediante Acuerdo 696 de fecha 27 de octubre de 2008 y en aplicación al artículo 158 de las disposiciones generales de presupuesto para el año 2015.

ARTICULO No.2.- Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales, funcionarios y empleados de la municipalidad que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir con misiones o tareas específicas en la calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios especiales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la municipalidad.

Nota: En fecha 21 de JUNIO de 2018, la Corporación Municipal en consenso acuerda en el acta #13, inciso #7.1, hacer modificaciones y actualización al presente reglamento de viáticos de la Municipalidad de Tambla, Lempira.

CAPITULO II Definiciones

ARTICULO No.3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a. **Viáticos:** cantidad de dinero que se asigne diariamente a miembros de la Corporación, comisiones especiales, funcionarios, empleados y/o personas debidamente autorizadas cuando tenga que viajar permanecer fuera de su sede en función de trabajo.



b. Gastos de viaje: Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo fuera de la jurisdicción del Municipio encomendado así.

- **Costo de pasaje.** De conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje incluyendo los impuestos correspondientes.
- **Gastos de transporte.** De taxi, del lugar de partida a la terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso y de esta al lugar de destino y viceversa.
- **Gastos de alimentación:** Constara de la alimentación tanto del tiempo durante el cual dure su viaje, traslado y por alimentación incurrida en el lugar de estadía.
- **Gastos de Comunicación.** A través de cablegramas, telegrama, radiotelefonía, telefonemas, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
- **En los casos de viaje de exterior.** Serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaporte, visas, impuesto de turismo y cambio de ruta así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.

De igual manera será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad pero solamente al límite y por el monto de los montos de viajes autorizados.



CAPITULO III

CATEGORIAS Y ZONAS GEOGRAFICAS

ARTICULO No.4.- Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo a la clasificación y tabla siguiente:

A. CATEGORIAS

- I. Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Secretaria Municipal, Tesorería Municipal.
- II. Jefes de Unidades y demás comisiones que la Corporación designe mediante acuerdo (UMA, UTM, Catastro, Contabilidad y Presupuestos, OMM, y cualquier otro departamento que administración designe a esta categoría)
- III. Empleados de departamento y supervisores (asistente de tributación y Servicios múltiples)
- IV. CODEM-CCT y demás órganos de apoyo (Comisionado Municipal).
- V. Encargado de compras, motorista, conserje, vigilante y otro personal no clasificado en este nivel.

ZONAS GEOGRAFICAS

Zona No 1.- Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca, Danli Yoro, Trujillo, Comayagua, Puerto Lempira, La Esperanza, Tocoa, El Progreso Olanchito, Sula, La Ceiba, Tela, Puerto Cortes, Tela, Catacamas, Juticalpa, Choluteca, Roatán, Gracias Lempira, San Lorenzo, Amapala, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Siguatepeque, Comayagua.

Zona No.2.- Todas las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona No.1 y las ciudades de: La Lima, Danli y El Paraíso. Entre otras (Ocotepeque, Cucuyagua, entre otras)

Zona No.3.- Comprende el resto de las comunidades del país no incluidas en las zonas anteriores.



B.1 ZONAS GEOGRAFICAS

Zona No.1.-África, Asia, Europa y Oceanía, América del Norte, América del Sur, El Caribe y Panamá.

Zona No.2.-Centro América y Belice

C.PERIODO DE LAS MISIONES

Corto: De uno a treinta días.

Largo: De treinta y un días a sesenta días.

Para periodos Mayores se pagara un estipendio conforme al 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la Zona geográfica que corresponda.

La administración hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos para reducir costos.

Dentro del País Valores en Lempira

Categorías	Zona No.1		Zona No.2		Zona No.3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	3,000.00	2,825.00	2,650.00	2,435.00	1,950.00	1,725.00
II	2,075.00	1,985.00	1,830.00	1,700.00	1,545.00	1,400.00
III	1,750.00	1,675.00	1,700.00	1,375.00	1,325.00	1,225.00
IV	1,440.00	1,375.00	1,125.00	1,075.00	955.00	815.00
V	1,125.00	1075.00	920.00	895.00	857.00	790.00

Fuera del país valores en dólares americanos \$

Categorías	Zona No.1		Zona No.2	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	900.00	264.50	725.00	316.25
II	750.00	230.00	575.00	281.75
III	525.00	201.25	450.00	247.25
IV	400.00	166.75	380.00	218.50
V	340.00	149.50	275.00	189.75



Para los viáticos de la corporación municipal y del alcalde municipal para los viajes que se realicen específicamente a la ciudad de Tegucigalpa, debido a los altos costos que se encuentran actualmente en el país quedando de la siguiente manera:

1. L. 10,000.00 Exactos (más Impuestos de derivados del mismo) de transporte hacia la ciudad de Tegucigalpa.
2. Gastos diarios de alimentación 3,000.00 lempiras diarios
3. Gastos de hotel 1,800.00 lempiras diarios
4. Movilización interna 2,000.00 lempiras diarios

Nota: Los viáticos serán autorizados por el Alcalde Municipal y/o por la Corporación Municipal, en casos de viáticos al exterior mediante la aprobación en punto de acta.

ARTICULO No.5.- Cuando se viaja a las zonas No.1 a la No. 5 el costo de alimentación y hospedaje exceda del viatico diario asignado al de tabla que antecede, se reconocerá el excedente pagado contra entrada de los comprobantes respectivo.

ARTICULO No.6.-Para giras del trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores a treinta días (30), se reconocerá en 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunera el 50%.

Los viajes al exterior del personal contemplado en las categorías I al IV por un máximo de treinta días (30), serán autorizados por la Corporación Municipal.

ARTICULO No.7.- Cuando para realizar giras de trabajo se realizara de vehículo propiedad de la municipalidad se deberá solicitar por escrito mediante el formulario "Solicitud Para Servicios de Transporte" por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencias debidamente comprobada.

ARTICULO No.8.- Cuando el funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo y este sea autorizado por la administración para utilizar el de su



propiedad para viajes de trabajo, se le conocerá como gasto de depreciación el valor de Lps. 4.50 por kilómetro recorrido en distancia definida y se reconocerá el valor de la factura por gastos de combustible en la realización del viaje.

CAPITULO IV

AUTORIZACION Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS

ARTICULO No.9.- Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los funcionarios y empleados de la municipalidad de Tambla serán autorizados y aprobados por el señor Alcalde Municipal, previa solicitud del jefe o encargado de cada área de trabajo, de forma escrita.

ARTICULO No.10.- Las giras dentro del país deberán programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de emergencia debidamente aprobada.

ARTICULO No.11.- Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaja llenara el formulario denominado "Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje", en el que se cuantificara el monto de anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, u otras razones se obviarán estos trámites, para todas las giras y se le autorizara un cheque para realizar la gira autorizada, queda a opción de la administración no hacer el anticipo y hacer todo el trámite al final.

ARTICULO No.12.- La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de veinticuatro horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo tomando como base días de 24 horas, se reconocerá un 75% sobre las fracciones iguales ó de mayores de 8 horas, un 50% por fracciones menores de 8 horas y no mes de 4 horas. Es entendido que la persona que reciba viáticos está obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc. De acuerdo a la categoría que ostenta según al Artículo No.4, Zona IV de este reglamento. **Y para su liquidación será obligatorio presentar factura original ya pagada del hotel para verificación del tiempo de la estadía en el lugar de destino, siendo justificada la diferencia de los gastos con facturas o recibos si los tuviere, entregando un informe detallado de las actividades realizadas y anexos varios.**



ARTICULO No.13.-Cuando un funcionario, empleado o persona viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones se reconocerán el 50% según la zona y categoría establecido en este reglamento.

ARTICULO No.14.- Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de la municipalidad, así como las personas con carácter de invitado especial de la Corporación Municipal y el Señor Alcalde Municipal, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder a las asignaciones contempladas en este reglamento.

ARTICULO No.15.-Cuando se viaje en carro de la municipalidad, se reembolsaran gastos por reparaciones, lubricantes, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago. Sin que esto afecte el pago de sus viáticos según su categoría y la zona a la que se desplace.

CAPITULO V

LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTICULO No.16.-Toda persona a quien se le haya provisto un viatico deberá presentar al departamento de Tesorería y Contabilidad dentro de los 5 días hábiles un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, excepto en aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta y cinco días (30) hábiles.

Los jefes inmediatos serán los responsables por el incumplimiento de estas obligaciones liquidado los valores asignados de la manera siguiente:

- a) Viatico diarios de conformidad a los montos indicados en el presente reglamento.
 - I. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además corresponde



los modos de los pasajes de abordaje del medio de transporte: Avión, Autobús, Ferrocarril, etc.

- II. Para viajes al interior del país es solo se liquidara prestando factura original de hotel debidamente cancelada.
- b) Transporte hacia y desde el aeropuerto.
 - c) Impuesto de aeropuerto presentando recibos de pago.
 - d) Transporte del lugar visitado indicando los detalles de los gastos incurridos.
 - e) Gastos de llamada oficiales de telefonía celular y fija presentando comprobantes con la justificación del caso.
 - f) Gastos de presentación fuera del país presentando la original factura pagada.
 - g) Gastos de movilización en viajes dentro del país pasaje, combustible, etc. presentando las facturas pagadas. En caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.

ARTICULO No. 17.- Si después de emitida la autorización del viaje este no se realizara por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo.

ARTICULO No. 18.- Sin un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

ARTICULO No. 19.- La asignación de gastos de viaje se realizara asignando un monto de efectivo para cubrir todos los gastos incurridos desde el momento que inicie su traslado al lugar de destino, hasta el momento de regreso a su lugar de residencia, siempre que regrese el mismo día de partida. En el caso de gastos de alimentación se liquidaran de la siguiente manera:

Se reconocerá un valor máximo de L. 250.00 por cada tiempo de alimentación durante el viaje y estadía fuera del lugar de trabajo. Se podrá pagar además, la alimentación de una o más personas que colaboren con el empleado, miembro de la corporación o cualquier otro que sea autorizado para realizar el viaje.

Para documentar deberá presentar recibos originales de al menos uno de los gastos, y la diferencia se documentara con recibos y/o facturas comerciales.

Los demás gastos de viaje, se liquidaran con facturas o recibos originales a nombre de la municipalidad.



El formato de informe y liquidación para gastos de viaje será el siguiente:

INFORME Y LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE			
Nombre del empleado:			
Puesto:		Detalle de gastos	
Datos del viaje		Descripción	Valor en Lps.
Fecha:		Alimentación:	
Lugar del viaje:		Hospedaje:	
Hora de salida:		Transporte:	
Hora de regreso:		Alquiler vehículo:	
Actividades realizadas (itinerario)		taxi:	
		Combustible:	
		Otros:	
		Total:	

ARTICULO No. 20.- El Informe de Viaje se acompañara con los siguientes documentos: A)- Itinerario del viaje. B)-Invitación en caso de seminarios (cuando exista). C)- Diplomas recibidos o evidencia fotográfica del evento o actividad asistida. D)-Cualquier otra documentación soporte que se derive de las actividades realizadas.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO No. 21.- A ninguna persona se le autoriza un nuevo anticipo de viáticos si tuviera pendiente la presentación de un informe de viaje anterior, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el alcalde municipal.

ARTICULO No. 22.- El incumplimiento de lo establecido en los artículos 16,17 y 19 de este reglamento constituye una falta y dará lugar a la aplicación de la sanción que va de la deducción del viatico asignado por medio de planilla de pago de sueldo.

ARTICULO No. 23.- No se dará trámites a la cuenta de gastos de viaje que no cumpla con los requisitos establecidos en los Artículos No.16, 17 y 19 de este reglamento



ARTICULO No.24.- La persona que presente cuenta de gastos y con la igual pretenda justificar un gasto no efectuando o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, asiendo acreedor a la suspensión de tres días sin goce de sueldo.

ARTICULO No.25.- En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o compensaciones por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidario y sub-diariamente responsables; aplicándoseles la sanción establecida en el Artículo No.23 de este reglamento previa devolución de los valores percibidos.

ARTICULO No.26.-El fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de viáticos constituye la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas.

ARTICULO No.27.- El Alcalde Municipal es el único funcionario facultado para autorizar anticipo de viáticos para giras dentro del país.

Las giras fueras del país serán aprobadas por la Corporación Municipal.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO No.28.-Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas a la establecida en el reglamento de viáticos de los funcionarios del Gobierno Central para su modificación

ARTICULO No.29.-La administración superior (Alcalde Municipal) podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la municipalidad sin reclamo ninguno de la parte solicitante.

ARTICULO No.30.- Lo no regulado por este reglamento y los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

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

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su fecha de aprobación.



MUNICIPALIDAD DE TAMBLA LEMPIRA



ARTICULO No.31.- El presente Reglamento entrara en vigencia a partir del 22 de Junio del 2018 y podrá ser modificado en cada periodo fiscal mediante acuerdo corporativo.




José René Melgar Ramos
Alcalde Municipal




Keydi Yakelin Alverto Monge
Secretaria Municipal

L