

# **REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**



**AÑO 2019**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LAMANÍ, COMAYAGUA**

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE LAMANI, COMAYAGUA

### **La Honorable Corporación Municipal de Lamaní, Comayagua.**

**CONSIDERANDO:** Que en reunión celebrada el día treinta de Noviembre del año dos mil Dieciocho (Acta No.21), debido a que la Municipalidad cuenta con un Reglamento de Viáticos a partir del año 2012, y en vista a la situación económica actual del País que repercute en el aumento del costo de vida. Se procedió a la modificación del presente Reglamento para que regule y determine las normas que rigen el uso de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país, para los funcionarios y empleados de la municipalidad y para otras personas autorizadas a viajar, en beneficio de los intereses de la Municipalidad

**CONSIDERANDO:** Que es justo que el empleado que abandona su puesto de trabajo para realizar actividades oficiales ya sea al interior o exterior del municipio o fuera del país lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita

**CONSIDERANDO:** Que todo acto en la administración pública municipal debe realizarse en un espacio reglamentado de amplia transparencia y equidad.

### **POR TANTO**

En el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley, especialmente en lo referente al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades numeral 4, el cual faculta a las Corporaciones Municipales para emitir reglamentos y manuales para el buen funcionamiento

### **ACUERDA**

**APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

## **CONCEPTOS GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la república, para los funcionarios y empleados de la Municipalidad y para otras personas autorizadas a viajar, en beneficio de los intereses de la Municipalidad.

**ARTICULO 2.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad y otras personas autorizadas a viajar, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.

**ARTICULO 3.-** En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se utilizará el presente reglamento para compensar o nivelar salarios por el trabajo que se realice.

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

**SEDE:** El lugar donde el funcionario o empleado trabaja habitualmente.

**ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** Es la cantidad de dinero que en concepto de anticipo recibe de la Tesorería Municipal toda persona que realizara un viaje (fuera de la sede) para poder cumplir con una misión oficial a favor de la municipalidad.

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** Para poder recibir un anticipo de gastos de viaje, se requiere llenar una solicitud de "Anticipo y Liquidación de viaje" y obtener

la autorización correspondiente, el formato oficial se encuentra en el Departamento de Tesorería. Todo gasto que no cuente con la solicitud de anticipo debidamente firmada será nulo.

**LIQUIDACIÓN E INFORME DE VIÁTICOS:** Todo anticipo de viáticos y gastos de viaje deberán ser liquidados y presentar el informe de gira de trabajo respectivo en el formato oficial que se encuentra en el Departamento de Tesorería.

**VIÁTICOS:** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. El pago de viáticos solo corresponde cuando el viaje sea por razones estrictamente de trabajo.

Viáticos es la cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión de trabajo, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.

**VIATICOS:** Es la asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado como ser alimentos, alojamiento, transporte y otras de naturaleza análoga. Si el viajero decide pernoctar en casa de familiares o amistades, en ningún momento podrá reclamar pagos o reembolsos de alojamiento.

**GASTOS DE VIAJE:** Es la cantidad de dinero que se le autoriza al viajero que realiza un trabajo fuera de su sede de trabajo, los gastos de viaje son para cubrir:

- 1) Pago de transporte terrestre interurbano de conformidad con las tarifas vigentes al momento de realizar el viaje.
- 2) Pago de pasajes aéreos cuando existan razones que justifican que el viaje no se puede realizar por vía terrestre.
- 3) Pago de taxi. De preferencia se utilizará el servicio de taxi colectivo, cuando esto no sea posible se pagarán las tarifas promedio de la ciudad (es) donde se lleve a cabo el viaje.
- 4) Pago de transporte urbano. De ser necesario y cuando las circunstancias lo permitan (tiempo, seguridad) se le reconocerá el gasto en que incurra.

5) Gastos de llamada telefónica estrictamente de trabajo; personales solamente cuando las circunstancias lo ameriten, estas se pagarán contra recibo y solo con el visto bueno del Alcalde municipal.

6) Pago de telegramas, fax y radio.

Además, se autorizarán gastos para:

1) Cubrir gastos de viaje en el interior del municipio (aldeas o caseríos) o fuera del término municipal durante el mismo día, estos cubrirán el pago de los tiempos de comida, si se realiza en un vehículo propiedad de terceros, se le reconocerán el gasto de combustible.

2) Pago de servicio de viajes expresos, se autorizará cuando asistan a eventos oficiales en los que se requiera de una movilización rápida o cuando empleados o autoridades transporten recursos financieros municipales importantes o en situaciones de emergencia.

3) Gastos de combustible cuando un viaje oficial se realice en un vehículo propiedad de terceros, se le reconocerán los gastos.

**VIAJERO:** Persona que trabaja al servicio de la Municipalidad o persona autorizada por la municipalidad para efectuar una misión en beneficio de esta.

### **CAPITULO III CLASIFICACION DEL PERSONAL**

**ARTICULO 4.-** Para efectos del presente reglamento se establece la siguiente clasificación de personal

**Grupo A:** Alcalde Municipal, Vice-alcalde (sa), Regidores, Auditor Interno, Comisionado Municipal y Comisión de Transparencia Municipal.

**Grupo B:** Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Contador, Director Municipal de Justicia, Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental, Jefe de Presupuesto Municipal, Jefe de Administración Tributaria, Jefe de Administración Catastral, Jefe de ODC Y Proyectos.

**Grupo C:** Todos los demás empleados de la municipalidad.

## **CAPITULO IV**

### **AUTORIZACIONES, LIQUIDACIONES E INFORMES DE VIAJE**

**ARTICULO 5.-** Las solicitudes de anticipo y gastos de viaje del grupo A serán aprobados por el Alcalde Municipal y en su defecto por la Corporación Municipal en sus reuniones quincenales.

**ARTICULO 6.-** Las solicitudes de Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje del grupo B y C serán aprobados por el Alcalde Municipal a gestión propia del empleado o de su jefe inmediato cuando corresponda.

**ARTICULO 7.-** Todo anticipo de viáticos y gastos de viaje deberá ser liquidado, adjuntando un informe resumido en el formato oficial, debiendo presentar la liquidación a más tardar 72 horas hábiles después de finalizado el viaje. Si este requisito no se cumple el viajero que incurra en la falta deberá reintegrar a la Tesorería Municipal la cantidad total de dinero que se le haya dado como anticipo perdiendo todo derecho a reclamo. Se exceptúa cuando el viaje sea solamente de un día. El Jefe de Presupuesto tiene la responsabilidad de revisar la liquidación y el informe.

**ARTICULO 8.-** De conformidad con la liquidación podrán existir saldos a favor de la Municipalidad o del viajero. Los saldos a favor de la municipalidad deberán ser reintegrados a la Tesorería municipal inmediatamente que ha sido aprobada la liquidación y el informe de viaje por el Jefe de Presupuesto. Cuando el saldo de gastos de viaje sea a favor del que realizó el viaje, deberá ser reembolsado al momento de presentar el informe a la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 9.-** Toda autorización, liquidación e informe de viaje será presentado en el formato oficial, debiéndose llenar completamente toda la información requerida. La contravención a esta norma dará como nulo cualquier acto en referencia.

## **CAPITULO V**

### **CLASIFICACION DE ZONAS PARA LA ASIGNACIÓN Y CÁLCULO DE VIÁTICOS.**

**ARTICULO 10.-** dentro del país definición de la zona geográfica:

- **ZONA 1.** La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, 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, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), Villa Nueva.
- **ZONA 3.** Resto de la Republica.

**ARTICULO 11.-** Las autorizaciones de viaje fuera del país solo podrán ser autorizadas con el voto a favor de dos tercios o más de los miembros de la corporación municipal y exclusivamente si existe por escrito una invitación de algún organismo, ciudad o país. En todo caso los viáticos que se asignen solo cubrirán los gastos en que se incurran durante el viaje y que no son cubiertos por los anfitriones (quienes invitan), para tal fin se establece la siguiente clasificación de zonas:

- **ZONA 1:** Centro América, 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, México y las Antillas.
- **ZONA 4:** Europa y el resto del mundo.

## **CAPITULO VI**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 12.-** El cálculo de viáticos se hará de acuerdo al grupo al que pertenece la persona que es autorizada a realizar un viaje fuera de la sede y de conformidad con la zona donde se lleva a cabo la misión oficial.

**ARTICULO 13.-** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual, por fracción del día, la municipalidad reconocerá el 25% del viatico correspondiente a un (1) día completo de acuerdo al grupo y zona, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por periodo mínimo de seis (6) horas.

**ARTICULO 14.-** Si el viajero incurre en gastos de hospedaje superiores a los asignados, se le reconocerá la diferencia, siempre que el hotel escogido por el viajero sea congruente con el nivel laboral que tenga en la municipalidad.

**ARTÍCULO 15.-** El viajero rendirá un informe de viaje que adjuntará a la liquidación correspondiente a la municipalidad a más tardar dentro de los tres días después de su regreso. No se podrán asignar nuevos viáticos si no cumple esta disposición. Además del Informe de Gira de Trabajo se presentará una liquidación en un formato preparado por la Alcaldía Municipal, desglosando el itinerario, fechas, horas de salida y llegada, así como los gastos, acompañando las facturas, recibos y demás comprobantes correspondientes.

**ARTICULO 16.-** Las tarifas de viáticos en Lempiras para viajes dentro del país serán:

<b>GRUPO</b>	<b>ZONA1</b>	<b>ZONA 2</b>	<b>ZONA 3</b>	<b>ZONA 4</b>
<b>A</b>	L. 2,375.00	L. 2,062.00	L. 1,750.00	L. 1,600.00
<b>B</b>	L. 1,500.00	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 700.00
<b>C</b>	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 650.00	L. 450.00

Quando el viaje se realiza en el mismo día no se presentará liquidación de gastos de viaje.

**ARTICULO 17.-** Las tarifas de viáticos en Dólares para viajes fuera del país serán:

<b>GRUPO</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>ZONA 2</b>	<b>ZONA 3</b>	<b>ZONA 4</b>
<b>A</b>	\$150.00	\$220.00	\$250.00	\$250.00
<b>B</b>	\$100.00	\$180.00	\$200.00	\$200.00

**NOTA:** No se considera al grupo C en viajes internacionales.

**ARTICULO 18.-** Las tarifas de gastos de alimentación se establecen en forma uniforme para todos los grupos.

ZONA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
1	L.200.00	L.200.00	L.200.00
2	L.150.00	L.150.00	L.150.00
3	L.100.00	L.100.00	L.100.00
4	L.100.00	L.100.00	L.100.00

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 19.-** Las tarifas serán revisadas y ajustadas en el mes de enero de cada año de conformidad con los índices oficiales de inflación, la devaluación de la moneda y la capacidad presupuestaria de la municipalidad.

**ARTICULO 20.-** Cuando por circunstancias especiales se soliciten los servicios de personas de la comunidad o de otra institución para que desempeñen misiones fuera de su domicilio según contrato o convenio firmado entre la municipalidad y personas naturales o jurídicas públicas o privadas u otras; en beneficio de la Municipalidad se le reconocerán viáticos y gastos de viaje tomando en consideración su categoría.

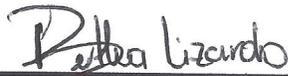
**ARTICULO 21.-** Todo lo no previsto será resuelto por simple mayoría de votos en reunión de Corporación Municipal.

**ARTICULO 22.-** El presente Reglamento entrará en vigencia cuando se ratifique el Acta en la que ha sido aprobada por la Honorable Corporación Municipal de Lamaní, Comayagua.

Dado en sesión realizada por la Corporación Municipal de Lamaní, Comayagua a los treinta días del mes de noviembre del dos mil Dieciocho.



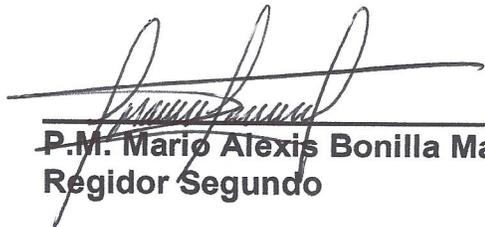
**Ronald García**  
Alcalde Municipal



**Ing. Bertha Julia Lizardo Cáceres**  
Vice Alcaldesa



**Sr. Elías Moreno Medrano**  
Regidor Primero



**P.M. Mario Alexis Bonilla Macías**  
Regidor Segundo



**Prof. Modesto Castro Izaguirre**  
Regidor Tercero



**Dra. Evelyn Esther Bustillo Moreno**  
Regidor Cuarto



**S.B. Mary Liset David**  
Regidor Quinto



**Sr. Jose Maria Moreno Lizardo**  
Regidor Sexto

La Secretaria Municipal **CERTIFICA:** Que el presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, fue aprobado en reunión de la Honorable Corporación Municipal de Lamaní, Comayagua según consta en el acta No.21 de fecha 30 de noviembre de dos mil Dieciocho, siendo ratificado en la reunión de fecha 07 de Diciembre del mismo año.



**Secretaria Municipal**

