

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE



MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
DEPARTAMENTO DE COPAN

CAPITULO I.-----INTRODUCCIÓN

CAPITULO II.-----REGLAMENTO ADMINISTRATIVO
DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

1. Objetivo General
2. Términos
3. Procedimientos para otorgar viáticos
4. Disposiciones Generales
5. Anticipos por Gastos de Atención
6. Liquidación de Gastos de atención
7. Anticipos de viáticos y otros gastos de viaje
8. Autorización y otros gastos de viaje
9. Procedimientos de anticipo
10. Procedimiento para el cálculo de viáticos
11. Procedimientos para liquidación
12. Disposiciones especiales y sanciones
13. Vigencia

CAPITULO III.-----ANEXOS

CAPITULO I

INTRODUCCION

Este Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y por atenciones, dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Cabañas, viajar de acuerdo a la categoría de su cargo; mismo que se utilizara como un instrumento para la transparencia administrativa de la municipalidad.

CAPITULO III

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y por atenciones, dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Cabañas viajar de acuerdo a la categoría de su cargo y con la imagen que la Institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

ARTICULO 2.

Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

a. VIATICOS: Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. Se entenderá por "gastos de permanencia", el hospedaje y alimentación.

c. OTROS GASTOS: Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:

1. Se reconocerá a los funcionarios y empleados, los gastos incurridos en el pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión

Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores.

Cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes-

Gastos de pasajes.

Son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.

Vehículo propio.

Cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por el alcalde municipal, se le reconocerá el gasto de combustible debiendo presentar la factura correspondiente, o documentarlo con una orden de combustible

Viajes al exterior.

Serán reconocidos los gastos relacionados con pasajes, pago de impuestos aeroportuarios y gastos por la estadía, siempre que éstos sean requeridos para el viaje en cuestión.

Comunicaciones. Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos.

Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.

c) GASTOS POR ATENCIONES

Cantidad asignada a los funcionarios autorizados para cubrir atenciones a representantes de otras instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

d) TABLA DE VIATICOS

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

ARTICULO 3. El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

Autorización de la Corporación o del Alcalde Municipal cuando corresponda.

ARTICULO 4. DISPOSICIONES GENERALES

Este Reglamento aplica a:

Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.

Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.

Los viajes del personal de la municipalidad se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta.

Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

ARTICULO 5. ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES

Los anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje. En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente.

Los funcionarios de la Municipalidad podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.

ARTICULO 6. LIQUIDACIÓN GASTOS POR ATENCIONES

Todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones, deberá presentar la respectiva liquidación.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondientes, acompañadas de un informe sobre las actividades realizadas

Cuando se cancele con tarjeta de crédito o débito, se debe acompañar la respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto. El incumplimiento del presente Artículo obligará a reintegrar las sumas anticipadas por este concepto

ARTICULO 7. ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Viajes dentro y fuera del país

a. En las giras dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la gira, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.

b. La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.

f. No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del superior inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuidas al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía, para el cumplimiento de la misión encomendada.

3. Informes de viaje Todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten sus servicios ala municipalidad, deberán presentar al departamento de presupuesto el informe correspondiente el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo:

Nombre del lugar(es) visitado(s)

Propósito del viaje:

Actividades realizadas durante la gira

Acuerdos y compromisos

4. Categorías Jerárquicas, Zonas Geográficas.

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS

Categorías Escalas

I Alcalde y Vice-Alcalde, Regidores

II Empleados Municipales y otros que tengan relación de trabajo con la Municipalidad

5. Zonas Geográficas dentro del país

Zona I: Comprende Tegucigalpa, San Pedro Sula, la Ceiba, Puerto Cortes, Tela, El Progreso, Trujillo, Choluteca, Islas de la Bahía, Tocoa, Siguatepeque, Comayagua, Danli, Juticalpa, Catacamas, Nacahome, Lago de Yojoa y San Lorenzo

Zona II. Comprende todas las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I, a excepción de Santa Rosa de Copan

Zona III: Comprende Santa Rosa de Copan y los municipios del centro y sur de Copan exceptuando los municipios muy cercanos a Cabañas

Zona IV: Comprende Copan Ruinas, San Jerónimo, Florida, San Antonio, El Paraíso y San Nicolás

Zona V: todas las aldeas del municipio

6. Zonas Geográficas fuera del país

~ Zona VI: Centroamérica, Belice y Panamá

Zona VII: Otros países

ARTICULO 8. Autorización sobre viáticos y otros gastos de viaje

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

Los viajes fuera del país serán autorizados por la Corporación Municipal.

Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la aprobación del Alcalde municipal o en su efecto el Vice- Alcalde Municipal.

Nota: Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuántos tiempos de comida corresponde pagar.

Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforme al presente Reglamento.

Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales de la municipalidad dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente Reglamento.

ARTICULO 11. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar al departamento de presupuesto dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso lo siguiente:

Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique.

Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.

Presentar Informe

Presentar invitación

Agenda a desarrollarse.

3. Viajes no realizados

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje, Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

ARTICULO 12. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

1. La persona que presente cuenta de gastos y no realice la gira programada y pretende justificarlo; la cantidad asignada se le deducirá de su respectivo sueldo.
2. Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.
4. Cuando a un funcionario, empleado o contratista, de esta municipalidad se le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.
5. Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente Reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo en cada zona geográfica.
6. Preferentemente, los boletos aéreos se deberán comprar vía Internet o directamente en las líneas aéreas, en todo caso, la opción que resulte más económica.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, consignado en un punto de acta.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.

El presente Reglamento deberá ser socializado con todos los funcionarios y empleados que harán uso del mismo.

ANEXOS

TABLA 1: VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS Y FUERA DEL PAIS

HOSPEDAJE POR DIA

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV	ZONA VI	ZONA VII
I	Alcalde y Vice-Alcalde, Regidores	L 2,500.00	L 1,200.00	L 1000.00	L 500.00	\$ 200.00	\$ 600.00
II	Empleados Municipales	L 1,000.00	L 700.00	L 600	L 300.00	\$ 175.00	\$ 400.00

ALIMENTACION POR DIA

Categoría	Escala	ZONA I,II,III,IV	ZONA V	ZONA VI	ZONA VII
Ambas Categorías	Alcalde y Vice-Alcalde, Regidores y empleados Municipales	L 600.00	L 120.00	\$ 50.00	\$ 60.00

Zonas Geográficas dentro del país

Zona I: Comprende Tegucigalpa, San Pedro Sula, la Ceiba, Puerto Cortes, Tela, El Progreso, Trujillo, Choluteca, Islas de la Bahía, Tocoa, Siguatepeque, Comayagua, Danli, Juticalpa, Catacamas, Nacahome, Lago de Yojoa y San Lorenzo

Zona ii. Comprende todas las cabeceras departamentales no incluidas en la zona i, a acepto Santa Rosa de Copan

Zona III: Comprende Santa Rosa de Copan y los municipios del centro y sur de copan exceptuando los municipios muy cercanos a Cabañas

5

1,200 x 5
9000

3,000 →
15,000.00



MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS COPAN

muni_cabanascopan@yahoo.es

Zona I V: Comprende Copan Ruinas, San Jerónimo, el Paraíso y San Nicolás

Zona V: Comunidades dentro del municipio

6. Zonas Geográficas fuera del país

Zona VI: Centroamérica, Belice y Panamá

Zona VII: Otros países