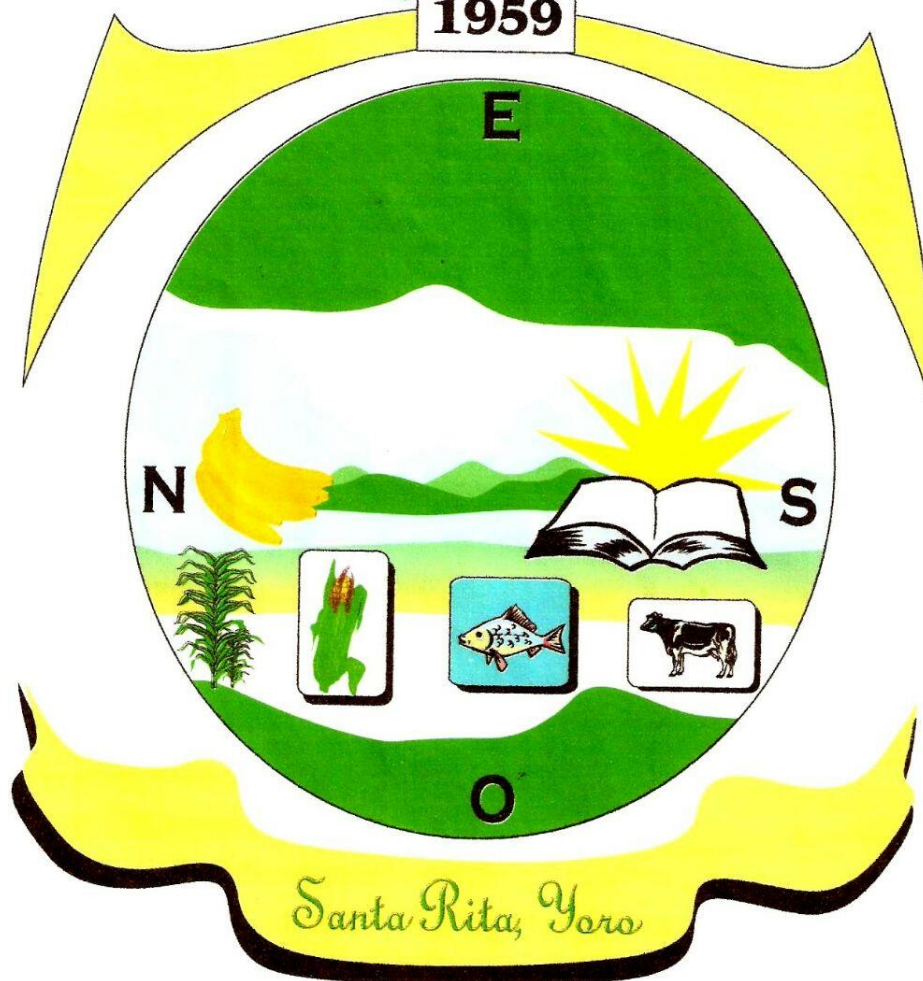


Municipalidad

1959



MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA, DEPARTAMENTO DE YORO

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Considerando: Que todas las actividades realizadas por los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad deben ser reglamentadas para un mejor Control de las mismas

Considerando: Que con frecuencias se presenta la necesidad de realizar misiones oficiales relacionadas con los cargos de los funcionarios y empleados Municipales fuera de sede habitual de los mismos.

Considerando: Que es justo proporcionar a tales funcionarios y empleados los fondos necesarios en concepto de viáticos y gastos del viaje cada vez que ejecuten tales misiones en interés de la Municipalidad

Por tanto

ACUERDA:

CAPITULO I

Conceptos Generales.

Artículo 1 El presente Reglamento tiene por objeto definir y establecer normas que regulen el pago de viáticos y gastos de viaje y fuera del país para el cumplimiento misiones oficiales.

Artículo 2. Este Reglamento se aplicará al Alcalde Municipal, Vice Alcalde (sa), Regidores (as), funcionarios y empleados de la Municipalidad.

CAPITULO II

Artículo 3. Definiciones: Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Viáticos:** La cantidad diaria de dinero que se paga a los Funcionarios Empleados trabajadores Municipales para cubrir gastos de subsistencia.

Cuando tenga que viajar en función de un trabajo o misión oficial fuera de su domicilio o del lugar donde ejercen su cargo en forma permanente, se consideran Gastos de Subsistencia, hospedaje, aseo de ropa y alimentación donde se cumple la misión.

b) Gastos de Viaje: La cantidad de dinero que se asigna a los Miembros de la Corporación Municipal, funcionarios. Empleado o trabajadores Municipales para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo o Misión Oficial, tales como:

1. Compra de pasajes de conformidad con las tarifas comunes y corrientes a la fecha de viaje;
2. Gastos de transporte del Aeropuerto a la ciudad del destino y viceversa cuando se utilice la vía aérea y de la Terminal de transporte de su destino y viceversa cuando el viaje se efectuó por vía terrestre y gastos de taxi, en las ciudades que cumpla la misión;
3. Gastos en combustible, lubricantes, repuestos y accesorios menores cuando el viaje se efectuó en vehículo perteneciente a la Municipalidad, con documentos que respalden el gasto debidamente justificados y autorizados;
4. Gastos en Internet, Encomiendas, Correos, fax y llamadas telefónicas oficiales, peajes.

c) Estipendio: Cantidad de dinero que se paga a alguien por un trabajo realizado o por unos servicios prestados en comunidades donde no existe hospedajes o comercio formal para la emisión de facturas (aldeas, caseríos o que solo es uno o dos tiempos de comida)

d) Gastos de Representación: Asignación adicional que se concede únicamente Alcalde Municipal de carácter Social fuera de la localidad, que se vean o efectúan mientras realizan misiones oficiales en beneficio de la Municipalidad.

e) Gastos de Depreciación: Es el reconocimiento por el desgaste de un activo, implica que ese activo pierde valor, de modo que hay que restar el valor del desgaste al activo (uso del vehículo particular del funcionario).

CAPITULO III.

DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS Y PERIODOS DE VIAJE

ARTICULO 4. Con el objetivo de asignar viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se establecen las siguientes categorías de personal, zonas geográficas y periodos de la misión que se detallen así:

A. CATEGORÍAS CARGOS

A. Alcalde Municipal, Vice Alcaldes (a) Regidores (as).

B. Auditor Interno, Gerente, Secretario Municipal, Tesorero y Contabilidad y Presupuesto, administración tributaria, Justicia, Recursos Humanos, UTM, UMA, OMM, Obras Públicas, Catastro, Asesor Legal, desarrollo comunitario Niñez y juventud, Oficial de información pública.

C. Asistentes, Auxiliares, Motoristas, Comisionados, Seguridad, Aseadores.

B. ZONA GEOGRAFICA

DENTRO DEL PAIS

ZONA I	El Progreso, Morazán, El negrito, potrerillos, santa cruz, Villanueva, pimienta, san pedro sula, La Lima San Manuel.
ZONA II	Cortes, Omoa, Tela, Choloma, Sulaco, Victoria Siguatepeque, Santa Bárbara
ZONA III	Yoro, Olanchito, Ceiba, Trujillo, Comayagua, Tegucigalpa, la Esperanza, Santa Rosa de Copan, Gracias Lempira y Ocotepeque
ZONA IV	Choluteca, Valle, Olanchito, Islas de la Bahía

C. PERIODO DE LA MISION

1. Corto Tiempo, Cuando la Misión dure hasta quince (15) días se dará viático completo
2. Largo Tiempo, Cuando la Misión dure mas de Diez y Seis (16) días hasta sesenta (60) días se dará el 70% del viatico.

ARTICULO 5. Tarifas de viáticos y otros gastos de viaje dentro del país

ZONA	I	II	III	IV
Alcalde Municipal, Vice Alcaldes y Regidores	500.00	1,000.00	1,500.00	2,500.00
Auditor Interno, Gerente, Secretario Municipal, Tesorero y Contabilidad y Presupuesto, Administración Tributaria, Justicia, Recursos Humanos, UTM, UMA, OMM, Obras Públicas, Catastro, Asesor Legal, Desarrollo Comunitario, Niñez y Juventud Oficial de Información Pública.	300.00	500.00	700.00	1,000.00
Asistentes, Seguridad, motoristas, conserjes Comisionados	200.00	300.00	500.00	500.00

NOTA: Viaje al Exterior será aprobado por la Corporación Municipal

ARTICULO 6. Los Viáticos se computarán por noche como día completo y se dará en base al Artículo 4 de este Reglamento y de acuerdo con lo señalado en las tablas de viáticos respectivos que forman parte del Reglamento; y si ½ viático al día de regreso.

ARTICULO 7. Para los efectos de este Reglamento, los viajes se harán por lo medios y rutas mas económicas tomándose en cuenta las circunstancias, tiempos y urgencia de las misiones a efectuarse.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO

ARTICULO 8. Para los efectos de comprobante se requerirán las facturas correspondientes por viáticos y otros gastos de viaje dentro del país donde se especificará 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 fuera del país Autorización de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 9. La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que los Miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados permanezcan fuera de su domicilio; realizando actividades de esta Municipalidad.

ARTICULO 10. En el presupuesto de cada Departamento deberá figurar el renglón especial destinado a cubrir las erogaciones a que se refiere este Reglamento.

ARTICULO 11. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país se pagarán con dos días de anticipación llenándose el formulario correspondiente de anticipo de viáticos y gastos de viaje.

ARTICULO 12. La Liquidación de gastos de viajes se deberá efectuar en el termino de tres (3) días hábiles de realizada la misión en el formulario liquidación de viáticos y gastos de viaje al cual se le deberá adjuntar los comprobantes de transporte y alimentación que suministran las instituciones y empresas.

ARTICULO 13. A la liquidación de viáticos y gastos de viaje se le deberá adjuntar un informe de las actividades realizadas

CAPITULO V PROHIBICIONES

ARTICULO 14. No se anticipará viáticos y gastos de viaje cuando se esté pendiente una liquidación de viáticos-

ARTICULO 15. No se aceptará comprobantes con tachaduras, borrones, alteraciones y otros y que sean facturas autorizadas por el SAR

CAPITULO VI VIGENCIA

ARTICULO 16. La vigencia del presente Reglamento tendrá efecto a partir de la Aprobación de La Corporación Municipal.

ARTÍCULO 17. Los Artículos 5 y 6, estarán sujetos a modificaciones por los incrementos del costo de la vida, siempre y cuando sean apegados a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado y el Reglamento de Viáticos del Estado tenga alguna reforma y se proceda a la homologación.

Aprobado en punto de Acta # _____, de fecha ____ de _____ del 2018

AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

Nombre:					Cheque	
Cargo						
Destino:						
Propósito del viaje:						
Categoría		Zona		Fecha	Del	Al
			Total días		Viático	L
					Combustible	L
					Otros Gastos	L
					(A) Total Anticipo	L

Firma solicitante

Vo.Bo.

LIQUIDACION DE GASTOS

Hospedaje:	L	
Combustible:	L	
Otros Gastos:	L	
B Total gastos realizados		L
Diferencia a favor		Por devolver (A-B)
		L

Firma liquidate

Vo.Bo.