

Yuscarán, El Paraiso
30 de Noviembre año 2011



Recibido
Francisca Leonor
Hendotag

Señores
CORPORACION MUNICIPAL
ALCALDIA DE YUSCARAN, EL PARAISO
Su Oficina

Señores:

Adjunto encontrarán el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje que fue elaborado por el Departamento de Auditoria de esta Municipalidad, con el propósito de tener un control eficaz de las erogaciones efectuadas en relación al reglamento antes citado.

De ser aprobado el reglamento entrara en vigencia a partir del 1 de enero año 2012.

Atentamente,

Miguel Fernando Gradiz
Auditor Interno

CAPITULO I

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

ARTICULO 1

El presente **REGLAMENTO** contiene las regulaciones conforme a las cuales deberá efectuarse la asignación y el pago de **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE** a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Yuscarán así como a representantes de entes fiscalizadores que cumplan funciones a requerimiento de esta Municipalidad, en base a la clasificación establecida en los artículos **4, 5 y 6** de este Reglamento.

ARTICULO 2

Cuando se usen en este Reglamento los siguientes términos, tendrán los significados que a continuación se expresan:

A. VIÁTICOS: Es la cantidad de dinero pagada por día a una persona para sufragar gastos de hospedaje, alimentación, aseo de ropa y otros similares, cuando por motivos de su labor en la Municipalidad o por misión oficial tenga que viajar fuera de su sede de trabajo o de su residencia habitual.

B. GASTOS DE VIAJE: Es la cantidad de dinero que se asigna para cubrir:

1. Pasaje de ida y regreso de la sede del trabajo al lugar de destino
2. Gastos de transporte diversos, para el traslado interno en el lugar de destino, excluyendo los consignados en el numeral anterior.
3. Gastos de telecomunicaciones: Comprende comunicación con la Municipalidad de Yuscarán y su residencia.
4. Gastos de representación: comprende los gastos pagados a un representante de la Municipalidad en misión oficial.
5. Gastos de traslados de efectos personales, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones fuera de la sede de trabajo, cuando su permanencia en otro lugar no exceda de tres meses.
6. Otros Gastos.

ARTICULO 3

En el caso de pasajes aéreos se hará por la ruta y la tarifa más conveniente y económica de acuerdo a las categorías establecidas en el artículo 4 de este Reglamento.

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.

CAPITULO II

DE LAS CATEGORIAS, ZONAS GEOGRAFICAS Y PERIODOS

ARTICULO 4

De las Categorías: La presente clasificación de categorías para la asignación de viáticos, se hace en función de la posición del viajero en la estructura organizacional de la Municipalidad de Yuscarán, así:

1. FUNCIONARIOS

- A. Alcalde Municipalidad
- B. Vice Alcalde y Regidores
- C. Secretario, Tesorero y Auditor.

2. EMPLEADOS A

- A. Contador
- B. Jefe de Catastro

3. EMPLDOS B

- C. Jefe de tributación
- A. Jefe del Juzgado de Policía
- B. Jefe de UMA

4. EMPLEADOS C

Empleados en general que no se encuentran incluidas en las categorías anteriores.

5. INSTITUCIONES DEL ESTADO Y OTROS

Incluye al personal de instituciones del Estado, Entes Fiscalizadores y otros contratistas de servicios profesionales.

ARTICULO 5

De las Zonas Geográficas:

La zonificación comprende grupos de ciudades con similares costos de estadía, Agrupándose de la manera siguiente:

A. ZONAS GEOGRAFICAS NACIONALES

1. ZONA GEOGRAFICA "A"

Incluye las ciudades de: Tegucigalpa, Valle de Ángeles, Danli, Comayagua y Ciguatopeque.

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.

2. ZONA GEOGRAFICA "B"

Incluye todas las cabeceras departamentales, con excepción de los incluidos en el numeral anterior.

3. ZONA GEOGRAFICA "C"

Incluye todas aquellas comunidades que no se encuentran definidas en los numerales 1 y 2 anteriores. Previo a la solicitud de viáticos, si se conoce una variante de costos en alguna de las ciudades arriba citadas, se deberá proceder conforme lo establece el artículo No. 8 de este Reglamento.

B. ZONAS GEOGRÁFICAS INTERNACIONALES

Se efectuarán los desembolsos en base a estudio de gastos.

ARTICULO 6

Del Periodo

Se entenderá como periodo, el tiempo durante el cual debe efectuarse una misión.

CAPITULO III

DE LA ASIGNACION, AUTORIZACION Y LIQUIDACION

DE LA ASIGNACION

ARTICULO 7

Los viáticos y gastos de viaje se asignarán en forma anticipada mediante solicitud y se computarán desde el día en que el designado salga del lugar donde presta sus servicios hasta el momento en que regrese a la ciudad o lugar sede de su trabajo.

ARTICULO 8

En caso que los viáticos y gastos de viaje resultaran insuficientes para cubrir los gastos en el lugar de destino, por causas fuera del control del funcionario designado para una misión y atribuibles a los costos vigentes en la localidad de

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.

destino, serán cubiertos por el viajero y con las justificaciones del caso se reembolsarán los valores correspondientes.

ARTICULO 9

Si alguna localidad no estuviera definida en el presente Reglamento, la asignación de viáticos y gastos de viaje que se deban otorgar se hará en función de compararlo con otra localidad equivalente a la zona geográfica y costo de la misma.

ARTICULO 10

Cuando se trate de asignar viáticos y gastos de viaje que no impliquen detenerse en el lugar donde debe llevarse a cabo la misión encomendada, no se reconocerá el pago de hotel. Únicamente se reconocen los valores asignados por alimentación y transporte. Este ultimo en el caso que no se utilice vehículo de la Municipalidad. Los valores que se otorguen en concepto de alimentación y transporte se calcularán de acuerdo a lo establecido en el artículo 15, literal c) de este reglamento.

ARTICULO NO. 11

En caso de asistir a un evento y que se requiera que el funcionario se hospede en el mismo hotel donde este se realice, los valores a pagar en concepto de viáticos se ajustaran a tales costos.

ARTICULO 12

Si se trata de empleados que asistan a un evento en representación de su Jefe Inmediato, se les asignara viáticos considerando la categoría inmediata inferior del titular de la dependencia.

DE LA AUTORIZACION

ARTICULO 13

Los viáticos y gastos de viaje dentro del país que no excedan de una semana, para todas las categorías incluyendo personal de instituciones del Estado, Entes Fiscalizadores y otros contratistas de servicios profesionales serán autorizados por Alcalde Municipal. En todo caso, la solicitud deberá contar con la aprobación del Jefe inmediato del solicitante para su trámite.

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.

ARTICULO 14

El Alcalde Municipal por particularidad, es la persona autorizada para asignar viáticos hasta en un 75% en exceso de los límites consignados en el presente reglamento, cuando concurren causas o circunstancias que lo ameriten.

ARTICULO 15

El pago de viáticos y gastos de viaje diarios se calculará en función de los siguientes conceptos:

1. Se paga el viático completo a partir del día en que comienza el viaje.
2. Por cada periodo sucesivo de 24 horas se paga una tarifa por cada noche dormida en el lugar de destino, excepto para el día en que finaliza
3. viaje, en el que no se paga gasto de hotel, pero sí lo que corresponde
4. viáticos en función del literal siguiente.
5. Cuando el viaje se realiza en un mismo día y no exceda de 12 horas se pagará únicamente los gastos de transporte, si es el caso, y la alimentación conforme la proporción siguiente:
 - Viajes con duración de hasta 4 horas = 50% de la asignación diaria.
 - Viajes con duración de hasta 8 horas = 60% Y 65 % de la asignación diaria para los Funcionarios y Empleados "A" respectivamente. Pero para las demás categorías de empleados y instituciones del estado y otros el monto total de la asignación diaria.
 - Viajes con duración de más de 8 horas el monto total de la asignación diaria.

(Ver Anexo A y llenar anexo "C Y D")

ARTICULO 16

Los Jefes que tramiten viáticos para sus subalternos serán solidariamente responsables por la correcta utilización de los mismos, y serán éstos los que fijarán el tiempo aproximado en que deberán cumplir con su cometido. Igual ocurrirá con la presentación del informe de actividades (Anexo B).

ARTICULO 17

Cuando ocurran casos de ampliación de tiempo debidamente comprobado, en la estadía o misiones de emergencia, los funcionarios que incurran en viáticos y gastos de viaje, solicitarán el reembolso de las cantidades gastadas conforme a

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.

la liquidación que al efecto presente, siempre que no excedan los valores que le correspondería conforme a las tarifas establecidas.

ARTICULO 18

Cuando un Funcionario o Empleado sujeto a Viáticos y Gastos de Viaje asista o participe en alguna actividad donde los **AUSPICIADORES** de la misma le reconozcan o proporcionen Alimentación y Hospedaje, la Municipalidad solamente reconocerá a los Funcionarios, Empleados A, B, C y Instituciones del Estado Y otros el; **28, 31, 34, 37 y 40% respectivamente del valor correspondiente diario. (Ver Anexo A y llenar anexo "C Y D")**

ARTICULO 19

El funcionario o persona a quien se le asigne un vehículo o motocicleta para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió, con excepción del desgaste natural del vehículo. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante su viaje, si esto obedece a un mal proceder o comportamiento imputable al mismo. Se prohíbe a los funcionarios a quienes se les asigne un vehículo, transportar en el mismo a personas que no se desempeñen o trabajen con la Municipalidad.

ARTICULO 20

Los funcionarios o personas que por razones de trabajo deban trasladarse en forma permanente a cualquier lugar de La República, tendrán derecho a que la Municipalidad les reconozca sus gastos de traslado y el de sus efectos personales, previa aprobación del Alcalde.

DE LA LIQUIDACION DE LOS FONDOS

ARTICULO 21

Cuando la asignación haya resultado insuficiente debido a los factores como el costo de vida y las tarifas de hoteles en el lugar de destino, la liquidación de los viáticos y gastos de viaje otorgados, deberá presentarse una liquidación de dichos gastos, acompañando los comprobantes respectivos y el informe de actividades debidamente revisadas por el Auditor Municipal para la aprobación del Alcalde, según sea el caso (Anexos B). Están exentos de liquidación los Funcionarios A, B, C y el empleado A.

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.

ARTICULO 22

Todo funcionario y Empleado que viaje en representación de la Municipalidad, presentarán a su regreso un informe de actividades, los primeros a la Corporación Municipal y Los Empleados al Señor Alcalde (Anexo B)

ARTICULO 23

Los viáticos y gastos de viaje dentro del país se autorizarán de acuerdo a la tabla que se adjunta e identifica como anexo A.

ARTICULO 24

Los reintegros de viáticos y gastos de viaje por misiones no cumplidas o viajes no realizados, deberán efectuarse en un término no mayor de (5) días hábiles de la fecha de cancelación del viaje. Quien no lo hiciere se le deducirá automáticamente y en forma total de su sueldo o dieta según sea el caso.

ARTICULO 25

Los valores establecidos en el presente Reglamento para viáticos y Gastos de Viaje, serán revisados anualmente para actualizarlos en función de los factores inflacionarios reconocidos por el Banco Central de Honduras. Los cambios que fueren necesarios serán autorizados por el Alcalde Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 26

En los casos no previstos en este Reglamento se requerirá de la aprobación de la Corporación Municipal.

ARTICULO 27

Quedan derogadas las disposiciones relacionadas con Viáticos y Gastos de Viaje que hayan sido aprobadas anteriormente.

Anexo "A"

TABLA PARA PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE ZONA GEOGRÁFICA NACIONAL

1. ZONA GEOGRAFICA "A"

Incluye las ciudades de: Tegucigalpa, Valle de Ángeles, Danli, Comayagua y Ciguatèque.

2. ZONA GEOGRAFICA "B"

Incluye todas las cabeceras departamentales, con excepción de los incluidos en el numeral anterior.

3. ZONA GEOGRAFICA "C"

Incluye todas aquellas comunidades que no se encuentran definidas en los numerales 1 y 2 anteriores.

CATEGORIA	ZONA A	ZONA B	ZONA C
FUNCIONARIOS			
A. Alcalde Municipalidad	L. 2,300.00	L. 2,100.00	L. 2,000.00
B. Vice Alcalde y Regidores	L. 1,400.00	L. 1,200.00	L. 1,100.00
C. Secretario, Tesorero y Auditor	L. 1,200.00	L. 1,000.00	L. 900.00
EMPLEADOS A			
A. Contador Municipal	L. 900.00	L. 800.00	L. 750.00
B. Jefe de Catastro	L. 800.00	L. 750.00	L. 700.00
EMPLDOS B			
C. Jefe de tributación	L. 600.00	L. 575.00	L. 550.00
A. Jefe del Juzgado de Policía	L. 600.00	L. 575.00	L. 550.00
B. Jefe de UMA	L. 600.00	L. 575.00	L. 550.00
EMPLEADOS C			
Empleados en general que no se encuentran incluidas en las categorías anteriores.	L. 575.00	L. 500.00	L. 475.00
INSTITUCIONES DEL ESTADO Y OTROS			
Incluye al personal de instituciones del Estado, Entes Fiscalizadores y otros contratistas de servicios profesionales.	L. 350.00	L. 300.00	L. 250.00

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.

ANEXO B

MUNICIPALIDAD DE YUSCARAN
INFORME DE ACTIVIDADES
(ARTICULO NO.16 DEL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE)

1. DATOS GENERALES:

Nombre: _____

Cargo: _____

Entidad Visitada: _____

Ciudad: _____

País: _____

II DATOS ESPECIFICOS:

a) Motivo del viaje _____

b) Periodo: Fecha de Salida _____ Regreso _____

c) Actividades realizadas _____

d) Resultados obtenidos _____

e) Observaciones _____

Persona que rinde el informe:
Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Visto Bueno del Jefe Inmediato:
Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

YUSCARAN, EL PARAISO, _____ de _____ de 20____

ANEXO C

MUNICIPALIDAD DE YUSCARAN INFORME DE ACTIVIDADES

1. DATOS GENERALES:

Nombre: _____

Cargo: _____

Entidad Visitada: _____

Ciudad: _____

II DATOS ESPECIFICOS:

a) Motivo del viaje _____

b) Periodo: Fecha de Salida _____ Regreso _____

c) Actividades realizadas _____

d) Resultados obtenidos _____

6. Observaciones _____

YUSCARAN, EL PARAISO, _____ de _____ de 20__

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.

ANEXO D

MUNICIPALIDAD DE YUSCARAN

Yuscarán de _____ del año 201

P.M Reina Iriso Osorio

Tesorera Municipal

Por medio de la presente Solicito; ☐ Viáticos
gastos de Viaje ☐

Nombre del empleado que solicita: _____

Puesto que desempeña en la Municipalidad: _____

Nota: Se debe anexar la nota de la institución visitada en su defecto constancia firmada y sellada por la institución visitada.

Reglamentos de Viáticos y gastos de Viaje.