

MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA FRANCISCO MORAZAN

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

INDICE DE CONTENIDO

	<i>No. Pagina</i>
<i>CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</i>	3
<i>CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES</i>	5
<i>CAPITULO III DE LOS GASTOS DE VIAJE</i>	7
<i>CAPITULO IV DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION</i>	9
<i>CAPITULO V DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA</i>	9
<i>CAPITULO VI DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</i>	10
<i>CAPITULO VII DE LA AUTORIZACION Y LIQUIDACION</i>	10
<i>CAPITULO VIII DE LAS PROHICIONES Y SANCIONES</i>	12
<i>CAPITULO VIII DE LAS OTRAS DISPOSICIONES</i>	14
<i>CAPITULO IX DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA</i>	14

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1º El presente Reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, gastos de representación, gastos de permanencia, gastos de capacitación y entrenamiento que la Municipalidad de: **SANTA LUCIA, FRANCISCO MORAZAN**- reconocerá a sus funcionarios y empleados, cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma.

Artículo 2º A efecto de procurar una mejor comprensión de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Viáticos

Cantidad diaria de dinero que se asigna a funcionarios o empleados, para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación, aseo de ropa, propinas, gastos de movilización interna y otros gastos similares. No es necesario presentar documentos justificativos, excepto por los gastos de hospedaje.

Gastos de Viaje

Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino.

Se incluyen en este concepto, los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando se viaje al extranjero en transporte terrestre.

Gastos de Representación

Cantidad de dinero que, previa autorización, se asigna a los funcionarios o empleados para el pago de atenciones a funcionarios de otras instituciones, tanto publicas como privadas que sea de interés para la municipalidad.

Gastos de Permanencia

Cantidad de dinero asignada en base mensual a los funcionarios o empleados cuando por motivos de su trabajo, sean trasladados en forma temporal a otra sede por un período mayor a treinta (30) días.

Gastos de Capacitación y Entrenamiento

Son los gastos en que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso, seminario, conferencia, etc., fuera de su sede de trabajo.

Capítulo II

Disposiciones Especiales

Artículo 3º Para los fines del presente reglamento, se observa la jerarquía de clasificación siguiente:

Categorías

- A** *Miembros de la Corporación Municipal y Auditor Interno, Miembros de la Comisión de Transparencia, y comisionado Municipal*
- B** *Jefes de Departamentos y Unidades Administrativas*
- C** *Empleados y Trabajadores Municipales*

Artículo 4º La Asignación de viáticos y gastos de viaje contemplados en el presente reglamento, se efectuara únicamente para períodos de gira no mayor a treinta (30) días. Los gastos por giras con una duración mayor a treinta días serán cubiertos por una asignación de gastos de permanencia.

Artículo 5º En los viajes dentro del mismo día o que en el mismo día de salida se regrese, se reconocerá el viático en proporción a los tiempos de alimentación incurridos; tomando un cincuenta por ciento (50%) del viático diario por tiempo de alimentación.

Artículo 6º La asignación de viáticos, se hará conforme la clasificación de ciudades así:

Ciudades A	Ciudades B
Tegucigalpa	Demás Ciudades y Municipios del País
San Pedro Sula,	
Islas de la Bahía	
La Ceiba y Tela	
Puerto Cortés, Comayagua	
Choluteca, Santa Rosa de	
Copan, Copan Ruinas,	
Trujillo, Tocoa, Juticalpa	
y Danli.	

Para giras en el interior del país se asignaran conforme a la ciudad o lugar al que se viaje con las siguientes tablas:

Ciudades A			Ciudades B		
Categorías	Monto	Asignado	Categorías	Monto	Asignado
	(Diario)			(Diario)	
A	L.	1,500.00	A	L.	500.00
B		500.00	B		400.00
C		400.00	C		300.00

Artículo 7º Los viáticos para giras al exterior, se computan conforme la siguiente escala:

Categorías	Monto Asignado	
	Centro América	Otros Países
A	US\$. 180.00	350.00
B	150.00	300.00
C	120.00	250.00

Capitulo III

De los Gastos de Viaje

Artículo 8º Cuando en una gira, el traslado se realice mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado costeara el valor del pasaje y en la liquidación de viáticos y gastos de viaje solicitará el reembolso mediante la presentación de comprobantes.

Artículo 9º Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos.

Los gastos por servicios de taxi de aeropuerto ó hotel ó aeropuerto en el exterior se asignaran conforme al conocimiento y criterio de los funcionarios que autorizan el anticipo y liquidación del gasto.



*Municipalidad de. Santa Lucia, F. M.
Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje*

Artículo 10° Los costos de servicios aeroportuarios e impuestos de salida tanto en el país como en el exterior, serán reembolsados mediante la presentación de los comprobantes de pago.

Artículo 11° Cuando las circunstancias así lo ameriten, los funcionarios o empleados, previa autorización, podrán utilizar sus propios automóviles, reconociéndoles por concepto de depreciación y otros gastos, la suma de L. 2.50 por kilómetro recorrido, además del gasto de combustible.

Artículo 12° En los casos en que el funcionario o empleado utilice un automóvil propiedad de la municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos, lavado y aseo del vehículo y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

Artículo 13° Los gastos por concepto de uso de combustible, se computaran con base a un promedio de rendimiento de 30 kilómetros por galón, considerando el precio del combustible a la fecha del viaje.

Artículo 14° En casos excepcionales únicamente la Corporación Municipal podrá autorizar a un funcionario o empleado, para que utilice los servicios de un automóvil alquilado.

Capítulo IV

De los Gastos de Representación

Artículo 15° Los gastos de representación son de uso exclusivo de los miembros de la Corporación Municipal. No obstante el Alcalde Municipal podrá autorizar si así lo estime conveniente, a cualquier otro funcionario de la municipalidad, el uso temporal de gastos de representación. La liquidación de gastos de representación, deberá de adjuntar los comprobantes justificativos del gasto, en los cuales se deberá de anotar el nombre de la institución a quien se le brindó la atención.

Capítulo V

De los Gastos de Permanencia

Artículo 16° La Municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, tales como pasaje, hotel, aseo de ropa, visas y movilización de y hacia el aeropuerto.

El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser seleccionado previamente por el personal encargado de la misma.

Artículo 17° Los gastos de alimentación y movilización interna incurridos por los funcionarios o empleados serán cubiertos mediante una asignación diaria equivalente al cincuenta por ciento (50%) del viático regular a que tendría derecho, según la tabla de viáticos.

Capítulo VI

De los Gastos de Capacitación y Entrenamiento

Artículo 18º En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y hacia el aeropuerto y visas de salida. Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera:

Si la alimentación no esta incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías.

Capítulo VII

Autorización y Liquidación

Artículo 19º Toda gira a realizar, deberá ser solicitada por la jefatura de la unidad administrativa al que pertenezca el funcionario o empleado; llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos y deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal.

Artículo 20º La autorización de asignación de viáticos y gastos de viaje a los asesores, como ser directores médicos, técnicos, y profesionales de otras materias, se hará solamente en casos especiales cuando estos se tengan que desplazar para resolver casos de emergencia y de especial interés para la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente. Se asignaran

viáticos de acuerdo al presupuesto de cada proyecto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este Reglamento y la liquidación del anticipo quedará a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles de haber realizado la gira.

Artículo 21º La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

Es entendido que la persona que reciba viáticos esta obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría que ostenta según el artículo No. 3 de este Reglamento.

No se autorizarán viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros; en cuyo caso se reconocerá únicamente los gastos incurridos contra presentación de comprobantes.

Artículo 22º Cuando un funcionario o empleado viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este Reglamento.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores de este Reglamento, se reconocerá el complemento en base, a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país.

Artículo 23° Una vez concluida la gira, los valores anticipados por concepto de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso; utilizado la hoja de liquidación de viáticos y gastos de viaje, adjuntando los comprobantes de justificación de los gastos incurridos a excepción de los gastos de alimentación; además, deberá adjuntarse la copia de la solicitud de anticipo, de viáticos y gastos de viaje.

Las hojas de liquidación de viáticos y gastos de viaje, serán aprobadas por el jefe, inmediato del funcionario o empleado.

Artículo 24° Si 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.

Capítulo VIII

De las Prohibiciones y Sanciones

Artículo 25° A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el Alcalde Municipal.

Artículo 26° El incumplimiento de lo establecido en el artículo No. 24 de este Reglamento constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que se disponga una vez hecho el análisis y los descargos respectivos y no se dará trámite a la cuenta de gastos.

Artículo 27° La persona que presente cuenta de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 28° En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidariamente responsables, al aplicárseles las sanciones respectivas.

Artículo 29° Todo anticipo o parte del mismo de no ser usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este reglamento serán cargados a la cuenta del funcionario o empleado y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

Capítulo IX

Otras Disposiciones

Artículo 30° Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 31° La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 32° Con el propósito de que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrán en la revisión, y autorización de las liquidaciones los departamentos de Contabilidad y Auditoría Interna.

Artículo 33° Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

Capítulo X

De las Modificaciones y la Vigencia

Artículo 34° Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, son potestad exclusiva de la Corporación Municipal.

Artículo 35º El presente reglamento entrará en vigencia a partir del ocho de enero del año dos mil ocho.

Carlos Armando Bendeck Cerrato
Alcalde Municipal

Luís Erasmo Godoy
Vice Alcalde

Carlos Efraín Cerrato Núñez
Regidor I.

Maria Isabel García García
Regidor II

Delmi Lorena Murillo
Regidor III

Francisco Antonio Figueroa
Regidor IV

Henry Salgado Nelson
Regidor V

Olman Adán Rosales Gómez
Regidor VI

Zoila Ondina Martinez Nelson
Secretaria.