

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

CORPORACIÓN MUNICIPAL
2018-2022



MUNICIPALIDAD DE JACALEAPA, EL PARAISO
HONDURAS C.A.
alcaldia_jacaleapa@yahoo.com



REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

**PREPARADO POR:
DENIA MELVANIA MARADIAGA
TESORERA MUNICIPAL**

**ENCARGADO DEL MANEJO:
TESORERO MUNICIPAL
DENIA MELVANIA MARADIAGA**

**PRESENTADO POR:
ALCALDE MUNICIPAL
JORGE ALBERTO JIMENEZ**

**AUTORIZADO Y MODIFICADO POR:
CORPORACIÓN MUNICIPAL**



CONSIDERANDO: Que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades, la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

CONSIDERANDO: Que la actual tabla mediante la cual se asigna viáticos y gastos de viaje, no se ajusta al costo real de los gastos en que incurren los funcionarios y empleados municipales que viajan fuera de su domicilio o del lugar donde ejercen en forma permanente el cumplimiento de sus labores oficiales.

CONSIDERANDO: Que es justo que el empleado o funcionario municipal que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo haga en condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita

POR TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en la aplicación del Artículo 12 numeral 2 y Artículo 25 numerales 1, 4 y 8 de la Ley de Municipalidades Vigente. La Corporación Municipal de La Unión Lempira acuerda aprobar el presente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 1: El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de Viáticos y Gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2: El personal de la Honorable Corporación Municipal de Jacaleapa, que tenga que ausentarse de su centro de trabajo para cumplir en otros lugares de trabajo diferentes a su domicilio permanente dentro o fuera del país, una misión ordenada o solicitada por la autoridad competente, tendrá derecho a que se le reconozca viáticos y gastos de viaje de conformidad con las tarifas diarias que se fijan en este reglamento.

Artículo 3: En casos especiales debidamente justificados se podrá reconocer viáticos y otros gastos de viaje a personas particulares para el desarrollo de un trabajo o misión especial de la Municipalidad de Jacaleapa, durante un tiempo determinado fuera de su domicilio. La Autorización para asignar viáticos y otros gastos de viaje a particulares la efectuará directamente el Alcalde Municipal.

Artículo 4: Para mejor aplicación del presente reglamento se presenta a continuación la definición de conceptos:

VIATICO : Asignación diaria de dinero que se pagará al personal de la Municipalidad Jacaleapa, El Paraiso y/o personal particular cuando se viaje fuera del lugar donde habitualmente ejerce su cargo o reside. Esta asignación es de uso personal y servirá para pago de alimentación y transporte en el lugar de la misión.



GASTOS DE VIAJE: Asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado tales como:

- a) **HOSPEDAJE:** Incluye el costo de la habitación del Hotel más los Impuestos respectivos.
- b) **ALIMENTACIÓN:** Son los gastos que efectúa el viajero en los tiempos de comida dependiendo de la distancia y tiempo a cubrir la misión.
- c) **PASAJE:** Son los valores que se reconocen al viajero por utilización de transporte aéreo o terrestre interurbano y los impuestos de tránsito de acuerdo a las tarifas comunes y corrientes vigentes a la fecha del viaje.
- d) **GASTOS DE MOVILIZACIÓN LOCAL:** Gastos para que el viajero se movilice en los lugares de la misión y en cumplimiento de esta.
- e) **GASTOS DE TRANSPORTE:** Transporte de y hacia la sede de trabajo y lugar de destino, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.
- f) **GASTOS EN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES; REPUESTOS Y ACCESORIOS Y REPARACIONES:** Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustibles y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que haya debido realizar el cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse con la presentación de las facturas.

PERSONAS PARTICULARES : Son aquellas que sin trabajar para la Municipalidad de Jacaleapa, son designados para realizar un trabajo o misión especial durante un periodo determinado fuera de su residencia habitual. Estas personas también están sujetas al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

MISION OFICIAL: Son las funciones que se efectúan en representación de la Municipalidad en el cumplimiento de acciones tales como: Investigación, apoyo administrativo o técnico y cualquier representación legalmente establecida.

Artículo 5: Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este reglamento, son asignaciones máximas, en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores. La Asignación de Viáticos para personas de la Municipalidad y particulares se hará conforme a las categorías, las zonas geográficas y periodos de viaje que a continuación se describen:

CATEGORIAS

- A.** Alcalde, Vice Alcalde en Funciones y Corporación Municipal
- B.** Secretaría, Auditoría, Tesorería, Contabilidad y Comisionado Municipal
- C.** Resto de Empleados



D. Misiones oficiales y particulares

ZONA GEOGRAFICA.

A. EN EL PAÍS.

➤ ZONA I

La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula , Puerto Cortés , Choluteca , 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 II

Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I.

➤ ZONA III

Resto de la República

B. FUERA DEL PAÍS

➤ ZONA I

Centro América, Panamá y Belice

➤ ZONA II

América del Sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).

➤ ZONA III

Canadá, Estados Unidos, México y Las Antillas.

➤ ZONA IV

Europa y el resto del mundo.

PERIODO DE VIAJE

VIAJE DEL DÍA: Los viajes del día se pagará Transporte y Alimentación por valores siguientes:

DESTINO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE - COMBUSTIBLE		
		VEHÍCULO	MOTOCICLETA	TRANSPORTE PUBLICO
ZONA I	L 700.00	L 1.500.00	L 700.00	L 500.00
ZONA II	L 700.00	L 1,000.00	L 500.00	L 300.00
ZONA III	L 700.00	L 600.00	L 300.00	L 200.00



Lo sumas establecidas para los gastos a que se refiere la tabla anterior, son asignaciones máximas y son aplicables a las categorías A, B y C debiendo liquidarse con facturas. El monto de la alimentación descrita en la tabla anterior corresponde a desayuno, almuerzo y cena, las cuales se reconocerán de acuerdo con el periodo de duración de la misión, especificada en la Solicitud de Viáticos.

CORTO: De dos (2) hasta treinta (30) días.

LARGO: De treinta y uno (31) hasta sesenta (60) días.

Artículo 6: Los valores a reconocer por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje serán establecidos por la Corporación Municipal, quien lo actualizará periódicamente, para asignar viáticos y otros gastos de viaje de acuerdo al costo de vida.

Artículo 7: De conformidad con el artículo 5, las tarifas de viáticos y otros gastos de viaje por día para el personal de la Municipalidad, y/o particulares, en misiones especiales dentro y fuera del país, se aplicaran de acuerdo a la siguiente tabla:

CATEGORÍA	ZONA I		ZONA II		ZONA II	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
A	L 2,375.00	L 2,275.00	L 2,062.50	L 1,975.00	L 1,750.00	L 1,675.00
B	L 2,062.50	L 1,975.00	L 1,750.00	L 1,675.00	L 1,437.50	L 1,375.00
C	L 1,750.00	L 1,675.00	L 1,437.50	L 1,375.00	L 1,125.00	L 1,075.00
D	L 1,437.50	L 1,375.00	L 1,125.00	L 1,075.00	L 812.50	L 775.00

El personal de la Municipalidad y particulares que realicen giras oficiales, serán clasificados en las categorías descritas en el Artículo No.5 del presente reglamento, a consideración de la actividad que se desarrolla en la misión.

VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS

Debido a que los viajes fuera del país son inusuales en esta municipalidad, en los casos de las ZONAS I, II, III y IV, los viáticos y gastos de viaje al exterior se reconocerán según cotizaciones de boletos aéreos, hoteles y restaurantes incluidos en los paquetes ofrecidos por las compañías aéreas y hoteleras.

Artículo 8: Los viajeros dentro del país; para el personal de la Municipalidad y particulares, serán autorizados por el Señor Alcalde Municipal o la Corporación Municipal.

Artículo 9. Los viajes fuera del país que realice el Alcalde Municipal, los viáticos y otros gastos de viaje, serán autorizados por la Corporación Municipal, para el resto del personal de la Municipalidad, serán autorizados por el Sr. Alcalde Municipal.

Artículo 10. Los viáticos y otros gastos de viaje a los empleados de la Municipalidad y particulares, fuera del territorio nacional, deberán ser solicitados por lo menos con 48



horas de anticipación a la fecha de realización de la gira y se pagarán hasta que los mismos hayan sido debidamente autorizados, según los procedimientos establecidos.

Artículo 11. Todo el personal que solicite los viáticos deberá presentar formularios que para tal efecto apruebe la Corporación Municipal, siendo entre ellos los siguientes: (Solicitud de Viáticos, Informe de Actividades, Liquidación de Viáticos), en dichos documentos deberá especificarse nombre completo, número de identidad, cargo desempeñado por el empleado o la autoridad municipal, motivo de la gira, valor de la suma gastada, lugares visitados con horas y fechas, y firmas de quien solicita y autoriza el pago..

Artículo 12: El Sr. Alcalde o la Corporación Municipal, serán los responsables de calcular el periodo que necesite el personal de la Municipalidad o particulares, cuando tengan que viajar para realizar un trabajo o misión encomendada por tal unidad. El periodo del viaje debe de aparecer consignado en los formularios de viaje referido en el Artículo No. 11 de este Reglamento.

Artículo 13. Junto con los formularios del Artículo 11, se debe presentar las facturas, recibos, tickets, que de acuerdo con las disposiciones de este reglamento se requiera, o las que el departamento de contabilidad exija.

Además, cuando se trate de viajes al exterior deberá presentar los boletos del viaje, emitidos por empresas de transporte internacional, así como el itinerario completo del viaje donde se indique hora y fecha prevista de salida e ingreso en los países. Asimismo, debe presentar copia del pasaporte u otro documento personal de viaje.

Artículo 14: La asignación por el día de viáticos y hospedaje en el país se computará por cada noche que el funcionario, empleado o particular permanezca fuera de su domicilio habitual o de su centro de trabajo, más un valor equivalente al 50% de la tarifa diaria de viáticos por el día en que el viajero regrese a su sede permanente en la que labora o reside.

Artículo 15: La asignación diaria por viáticos en el exterior se calculará por cada día que el funcionario, empleado de la Municipalidad o particular, permanezca fuera del país. Se le reconocerá también el 100% de la tarifa diaria de viáticos, el día que regresa al país.

Artículo 16: Toda erogación por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, será pagada mediante cheque, previo cumplimiento del trámite administrativo correspondiente a través del Sr. Alcalde Municipal.

Artículo 17: El funcionario o empleado de la Municipalidad y particular que concluya una misión, deberá rendir informe por escrito ante su superior jerárquico y si se trata de un particular ante el Sr. Alcalde a más tardar dos (2) días hábiles después de su regreso de la gira. Asimismo, dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles de su regreso para presentar la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

Artículo 18: No se cancelarán viáticos y gastos de viaje al personal que tenga pendiente liquidaciones de gastos de la gira anterior.



Artículo 19: Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento, presentando los comprobantes que justifiquen la asignación diaria (Transporte, Alimentación, Hospedaje).
- b) Transporte hacia y desde el aeropuerto e interurbano.
- c) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo original de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos (Con comprobantes de pago).
- e) Gasto de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, (Presentando la factura)
- f) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando original de facturas o recibos correspondiente.

El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo No. 17 de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones.

Artículo 20. Previo reporte del departamento correspondiente el Alcalde Municipal está facultado para deducir por planilla de sueldos, el anticipo de viáticos y otros gastos de viaje recibidos y que no hayan cumplido con el requisito de liquidar en el periodo estipulado en el artículo No. 17 o que no haya realizado la gira.

Artículo 21. Las asignaciones presupuestarias de viáticos deberán ser utilizadas por las unidades ejecutoras en forma racional por consiguiente únicamente se autorizan viajes oficiales al personal de la Municipalidad o particulares, cuando se considere estrictamente necesario para la buena marcha de los programas de servicio que desarrolla la Municipalidad.

La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 22: Cuando un funcionario o empleado asista o participe oficialmente en alguna actividad donde los auspiciadores del evento le reconozcan viáticos y otros gastos de viaje no deberá cobrarse a la Municipalidad, salvo el caso que la cantidad reconocida sea menor que la establecida, en este caso será pagado por la Municipalidad.

Artículo 23. La Municipalidad reconocerá viáticos y otros gastos de viaje a miembros de instituciones nacionales e internacionales que viajen al interior del país en misiones de Asesoría Técnica, Capacitaciones, Asambleas, previa resolución de la Corporación Municipal. Estos valores serán cancelados en moneda nacional.

Artículo 24. Las tarifas comprendidas en el presente Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje; podrán ser revisadas periódicamente dependiendo de los indicadores de costo de vida publicados por el Banco Central de Honduras o análisis del Alcalde Municipal según los incrementos dados a los servicios requeridos en la misión y serán modificadas según la disponibilidad financiera de la Municipalidad o por disposiciones de la Secretaria de Finanzas.



MUNICIPALIDAD DE JACALEAPA, EL PARAISO
HONDURAS C.A.
alcaldia_jacaleapa@yahoo.com



El futuro es digital

Artículo 25: Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Corporación Municipal según acuerdo en Sesión Ordinaria o Extra Ordinaria de la misma.

Artículo 26: Quedan derogados los reglamentos, acuerdos y disposiciones especiales emitidos con anterioridad y que se opongan al contenido de este reglamento.

Artículo 27: Vigencia; El presente reglamento es de ejecución inmediata y deberá ser dado a conocer al pleno de la Honorable Corporación Municipal.

iskyssoft



JORGE ALBERTO JIMENEZ
Alcalde Municipal



ANEXO 1
SOLICITUD DE VIÁTICOS

Por L.

NOMBRE: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

LUGAR AL QUE SE DIRIGE: _____

FECHA DE SALIDA _____

HORA _____

FECHA DE REGRESO _____

HORA _____

OBJETIVO DEL VIAJE: _____

RESULTADOS / LOGROS: _____

COMENTARIOS: _____

Jacaleapa, El Paraíso ___ de _____ del año _____

Firma del Solicitante

Aprobado por



**ANEXO 2
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
FECHA DEL VIAJE _____
FECHA LIQUIDACIÓN _____

DETALLE	PROVEEDOR	FACTURAS	VALOR L.	OBSERVACIONES
ALIMENTACIÓN				
TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN				
HOSPEDAJE				
COMBUSTIBLE				
OTROS GASTOS				
GASTOS TOTALES			0.00	
VALOR ADELANTADO			0.00	
VALOR A LIQUIDAR			0.00	

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

REVISADO POR

APROBADO POR