



---

**INDICE DE CONTENIDO**

**CAPITULO I**  
**DE LAS DISPOCIONES GENERALES ----- 2 - 4**

**CAPITULO II**  
**DE LAS DISPOCIONES ESPECIALES ----- 5 - 9**

**CAPITULO III**  
**DE LAS AUTORIZACIONES, MONTO DE VIATICOS Y LIQUIDACIONES**  
**----- 9 - 11**

**CAPITULO IV**  
**DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES----- 11 -12**

**CAPITULO V**  
**OTRAS DISPOSICIONES -----12-13**

**CAPITULO VI**  
**DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA----- 13-13**



## **REGLAMENTO DE VIATICOS**

### **DISPOSICIONES GENERALES I**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene como objetivo definir, establecer normas y procedimientos que regulen el pago de otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del País, para el cumplimiento de una labor o cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, o asesor o para un trabajo de duración determinado por cuenta y a favor de la **Municipalidad de Arizona, Atlántida.**

**ARTICULO 2.-** Los funcionarios y empleados Municipales tendrán derecho a viatico y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a desplazarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del País, para el cumplimiento de una misión, también se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares de otras instituciones públicas o privadas que en casos especiales, debidamente justificados siendo autorizados por el señor Alcalde Municipal, para el desempeño de un trabajo misión oficial fuera del domicilio o lugares donde residen durante un tiempo determinado.

**ARTÍCULO 3.-** Los Viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencia personal el empleado escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costo deberá ser por su propia cuenta.

**Artículo 4.- Definiciones.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

**Viajero/beneficiario:** El funcionario o empleado que viaja en razón de su trabajo o para el cumplimiento de una misión oficial de la Municipalidad.

**Viático:** Viático: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.



## Municipalidad de Arizona Atlántida

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

---

**Gastos de Viaje:** Gastos de viaje: Es la 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, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre

**Artículo 5º.- Oportunidad del gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan los receptores del mismo.

**Artículo 6.- Asignaciones máximas.** Las sumas establecidas para los viáticos y gastos de viaje a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores a menos que se presente el debido soporte de las facturas siempre y cuando sea justificable el gasto.



**CAPITULO II**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 6.- Clasificación geográfica.** Para la asignación de Viáticos y gastos de viaje, se tomará en cuenta la categorización.

Categorías de personal:

- A) Alcalde, Vice-Alcalde, miembros de la corporación Municipal.
- B) Auditor Interno, Secretaria, Tesorera, Contador, Jefes de Departamento.
- C) Demás personal

<b>Categoría</b>	<b>Grupo ocupacional</b>	<b>Comprende</b>
1	Altos Funcionarios	Miembros de la Corporación, Alcalde, Vice alcalde Municipal
2	Jefes de Departamento	Auditor Municipal y jefes de departamentos
3	Técnicos	Comisionado Municipal, miembros de la comisión, asistente de departamento y técnicos de apoyo.



## Municipalidad de Arizona Atlántida

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

#### Viáticos por día para misiones dentro del país.

LUGAR	VALOR MAXIMO
Tegucigalpa	L.4,500.00
San Pedro Sula, La Lima, Progreso, Puerto Cortes	L.2,000.00
Trujillo	L.4,500.00
Tocoa	L.3,000.00
La Másica	L.500.00
La Ceiba	L.1,000.00
Tela	L.300.00
Otros municipios y ciudades del país	

#### EMPLEADOS MUNICIPAL

LUGAR	VALOR MAXIMO
Tegucigalpa	L. 3,500.00
San Pedro Sula, La Lima, Progreso, Puerto Cortes	L.1,500.00
Trujillo	L.3,500.00
Tocoa	L.2,000.00
La Másica	L.300.00
La Ceiba	L.600.00
Tela	L.300.00
Zonas Urbanas y Áreas Rurales	(Gasto no liquidable) L.100.00

#### TABLA DE VIATICOS MUNICIPALIDAD DE ARIZONA

NOTA IMPORTANTE: El gasto de hospedaje, deberá ampararse al momento de presentar la liquidación con el formato **Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje**, presentando la respectiva factura extendida por la empresa que prestadora del servicio. Se requerirá la presentación de factura original con CAI a nombre de la MUNICIPALIDAD DE ARIZONA.



## Municipalidad de Arizona Atlántida

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

Para los viáticos liquidables se emitirá un cheque con el valor correspondiente del viatico, previamente autorizado la salida por el señor Alcalde Municipal y una vez retornando al lugar de trabajo la persona tiene 3 a 5 días hábiles, para realizar su respectiva liquidación y en caso de que hubiese incurrido en gastos mayores a los otorgados se realizara el reembolso del mismo siempre y cuando sea justificable.

Para viajes de un día:

Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%,

Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%,

Cuando el viaje y la estadía sean por más de ocho horas se pagará el 100%

El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas.

**Artículo 6:** No se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las Oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

**Artículo 7.- De los gastos de movilización (Transporte):** Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas de la siguiente manera:

a) **Movilización en Transporte Público Terrestre.**

Pasajes de servicio de transporte interurbano o servicios de Taxi que no emiten recibo se pagara en valor real de la carrera con sus respectivos costos razonables que se estime por el cobro de este servicio

b) **Movilización en Transporte Público Aéreo.**

Pago de transporte de y hacia al aeropuerto, visado, impuestos aeroportuarios, pasajes de avión, transporte local del país visitado indicando en detalle los gastos incurridos.

c) **Movilización en vehículo.**

Cuando se utilicen vehículos oficiales de la Municipalidad se hará con una orden de combustible de acuerdo a la necesidad del viaje o en presentación de



## Municipalidad de Arizona Atlántida

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

factura extendida por la gasolinera respectiva (para el reconocimiento del gasto de combustible)

D) **En el caso de utilizarse vehículos particulares propiedad del empleado**, se presentara factura de combustible y la circunstancias lo ameriten, lo acuerdo podrá cobrar los gastos en que se incurran por accesorios, reparaciones, así como cualquier otro gasto necesario relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el debido cumplimiento de sus funciones.

En los casos arriba descritos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

***Artículo 8.- Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la Municipalidad.*** Cuando una persona viaje en vehículo propiedad de la Municipalidad, podrá cobrar los gastos en que se incurran por accesorios, reparaciones menores, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el debido cumplimiento de sus funciones.

En los casos arriba descritos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

***Artículo 9.- Reconocimiento de los gastos de capacitación y entrenamiento.*** En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, por la Municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser:

Pasajes, hotel, Taxis

Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera:

- Para la asignación de viáticos y gastos de viajes se aran en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita.
- Si la alimentación y el hotel están incluida como parte del costo del curso o seminario, se asignará un treinta por ciento (30%) diario de los viáticos normales según la escala de categorías no serían liquidables.



- Si la alimentación no está incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación según la tabla.

### ***CAPÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES, MONTO DE VIATICOS Y LIQUIDACIONES***

***Artículo 10.- De la solicitud del Monto del viatico.*** Por adelantado debe entenderse la suma total estimada para los viáticos que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de movilización y otros gastos cuando proceda.

***Artículo 11.-*** Posteriormente a la autorización del viaje, las personas que va a realizar la gira, deberán solicitar a la administración el monto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizar con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

***Artículo 12.-*** En el caso de viajes por invitación a participar en eventos, la persona invitada deberá adjuntar a la solicitud del monto de viáticos, copia de dicha invitación y de los respectivos documentos en que conste esa participación, así como una copia de la autorización de viaje acordada por Alcalde Municipal presentar en la liquidación de gastos los respectivos comprobantes que soporten los gastos incurridos. En el caso de que haya sido imposible la obtención de factura, el empleado deberá firmar un recibo acompañado con un acta de visita indicando el valor recibido en concepto de transporte, Alimentación detallando el recorrido ida y vuelta, colocando número de identidad, fecha, su nombre y firma.

***Artículo 13.- Formato de la liquidación de gastos.*** La liquidación de los viáticos y gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en el formulario diseñado para tal fin. En el cual se debe consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Solicitud de viatico.
- b) Invitación y respaldo fotográfico
- c) Formulario para liquidación de Viatico.



## Municipalidad de Arizona Atlántida

---

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

**Artículo 14.- Presentación de cuentas.** La persona que haya concluido una gira independientemente de su cargo deberá presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, la liquidación del viaje en los formularios respectivos, acompañando todos los documentos soporte y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la administración proceda a revisar y aprobar la liquidación.



## Municipalidad de Arizona Atlántida

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

**Artículo 15.- Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera.

## CAPITULO IV

### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 16°.- Uso de los viáticos y gastos de viaje.** Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte.

**Artículo 17. No presentación de cuentas.** No se autorizará un nuevo viaje, ni se podrá girar monto alguno a personas que tuvieren pendiente la liquidación del viaje anterior.

**Artículo 18.- Interrupción del viaje.** 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 viajero a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

**Artículo 19.- Reparos:** 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 21.- Adelantos no utilizados.** - 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 como cuentas por cobrar a la persona, y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

**Artículo 22.- Delegación o traspaso de responsabilidades.** - Bajo ninguna circunstancia la persona asignada a una misión oficial que haya recibido viáticos podrá, sin autorización delegar a otra persona a cumplir dicha misión y mucho menos a transferir viáticos recibidos.



**CAPÍTULO V**  
**OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 23.- Revisión de tarifas.** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje, serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida.

**Artículo 24º.- Restricción de viáticos y gastos de viaje.** Alcalde Municipal y Vice Alcalde podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de La Municipalidad.

**Artículo 25.- Lo no regulado por este Reglamento.** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Alcalde Municipal o en su caso Vice Alcalde.

**Artículo 26.-** Con el propósito de que se le 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 27.-** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por el Alcalde Municipal o Vice Alcalde en caso que lo amerite será pasado por la Corporación municipal.

**Artículo 28.-** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asunto personal o en vías de recreo.



## Municipalidad de Arizona Atlántida

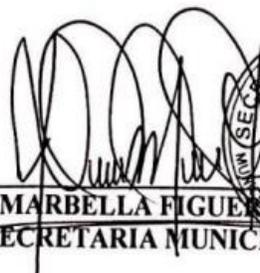
### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

#### **CAPITULO VI** **DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

**Artículo 29.-** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

**Artículo 30.-** El presente reglamento entrara en vigencia a partir del 15 de Febrero de 2019

  
  
**Carlos Arnaldo Chacón Mencia**  
**Alcalde Municipal**

  
  
**TIRZA MARBELLA FIGUEROA PEREZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



# Municipalidad de Arizona Atlántida

## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

---



## Municipalidad de Arizona Atlántida

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

Lugar :		Fecha:	
Nombre del empleado (a):		Cargo:	
Salida:		Regreso:	
Resumen de actividades programadas			
Observaciones:			

#### **Descripción detallada de las actividades realizadas**

--



## Municipalidad de Arizona Atlántida

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

#### FOTOS

--	--



## Municipalidad de Arizona Atlántida

### Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

Arizona, Atlántida

15 de febrero 2019

#### **Comunicado**

Empleados Municipales

Estimados Compañeros

Reciban mediante la presente un cordial saludo, y al mismo tiempo desearles muchos éxitos en sus tan delicadas funciones.

El motivo de la presente es para comunicarles que los viáticos se solicitan con 3 días de anticipación previa autorización firmada por Alcalde Municipal para su respectiva emisión de Cheques si son casos de emergencia al igual solicito su hoja autorizada por el señor Alcalde de la misma manera recordándole que todo viatico es liquidado con sus respectivas facturas con RTN y CAI de la empresas donde consumen sus alimentos y se liquida al retorno del viaje a más tardar el día siguiente si fuere fin de semana el día Lunes a primera hora adjuntando su respectivo soporte se adjunta documentos para tramite de viáticos y su hoja de liquidación que está siendo enviada al correo de Municipalidad para que la descarguen en sus computadoras.

Municipalidad de Arizona RTN 01089003020740

Agradeciendo de Antemano su comprensión.

  
Ingrid Gisell Arriaga Bonilla  
Tesorera Municipal

