



**Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad  
San Antonio Intibuca.**



**REGLAMENTO DE VIATICOS  
Y  
GASTOS DE VIAJE**

**“LO BUENO SIGUE...”**



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibucá.



### CAPITULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo No.1.** Quedan sujetos a las normas y procedimientos que establece el presente Reglamento de Viáticos y Gastos de la Alcaldía Municipal de San Antonio, Departamento de Intibucá, el Alcalde y Regidores que integran la Corporación Municipal, los empleados personas que integren comisiones designadas por la Corporación Municipal que hayan sido designados para realizar misiones oficiales en la zona de influencia de la Municipalidad, en otras zonas del país y fuera del mismo, además toda persona que en base a convenios especiales y/o disposiciones de la Corporación Municipal, viajen con gastos pagados por la Municipalidad, se les aplicaran las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo No.2.** La Municipalidad sufragará los viáticos y gastos de transporte a los Líderes o miembros de organizaciones comunitarias, cuando estos realicen actividades municipales.

### CAPITULO II

#### Definiciones

**Artículo No.3.** Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

**a) Viático:**

- Es el monto diario de dinero que se paga al miembro de la Corporación Municipal y empleados, técnicos líderes o miembros integrantes de comisiones especiales de la sociedad civil, entre otros, para cubrir gastos de **alimentación y hospedaje** durante el viaje que realice, en función de un trabajo o misión oficial fuera del área de influencia de la Municipalidad por un periodo no mayor a treinta días.

**b) Gastos de Viaje:**

- El monto de dinero asignado al miembro de la Corporación Municipal y empleados, técnicos líderes o miembros integrantes de comisiones especiales de la sociedad civil, entre otros, para cubrir gastos relacionados en el desempeño de su misión, como ser: compra de boletos para **transporte** terrestre, aéreo o marítimo.



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



### **c) Viático Compensatorio o de Subsistencia:**

- Es el monto de dinero que se paga al miembro de la Corporación Municipal y empleados, técnicos líderes o miembros integrantes de comisiones especiales de la sociedad civil, entre otros, para realizar giras en misión oficial de la Municipalidad dentro del país por períodos superiores a los 22 días asignándose el **60%** de los gastos de viáticos (*Alimentación y hospedaje*) establecidos en el presente Reglamento.

## CAPITULO III

### **Categorías y Zonas de Influencia**

**Artículo No.4.** Para los fines del presente Reglamento, las asignaciones por Concepto de viáticos y gastos de viaje se harán conforme la siguiente clasificación:

**CATEGORIA "A":** Dirección Superior: Miembros de la Corporación Municipal

**CATEGORÍA "B":** Nivel Intermedio a nivel de empleados Municipales

**CATEGORÍA "C":** Nivel Operacional: Técnicos y miembros de la sociedad civil u otras organizaciones.

**Artículo No.5.** Para la aplicación del presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, se establece la siguiente distribución según zonas geográficas:

#### **ZONAS GEOGRÁFICAS:**

Zona 1:	Ciudades de: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Puerto Cortés, Tela, La Ceiba, Trujillo, Puerto Lempira, Choluteca, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copán y Copán Ruinas.
---------	--

Zona 2:	Santa Cruz de Yojoa, Omoa, El Progreso, Yoro (cabecera), Olanchito, Ocotepeque (cabecera), Santa Bárbara (cabecera), La Entrada, Gracias, La Esperanza, Intibucá, Siguatepeque, Choluteca (cabecera), Nacaome, San Lorenzo, Amapala, Danli, Zamorano, Juticalpa, Catacamas, La Paz (cabecera).
---------	--



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



Zona 3:	Resto de Municipios del país.
---------	-------------------------------

Zona 4:	Municipios que integran la Mancomunidad: Camasca, Colomoncagua, Concepción, Magdalena, San Antonio, Santa Lucía, San Marcos de la Sierra.
---------	---

Zona 5:	Países de Centro América, Panamá y Belice.
---------	--

Zona 6:	Países del Resto del Mundo.
---------	-----------------------------

**Artículo No.6.** Para las Zonas 1, 2, 3 y 4 los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en Lempiras.

### CAPITULO IV

#### Autorizaciones de Viáticos y Gastos de Viajes Fuera del Territorio del Municipio

**Artículo No.7.** Los viajes oficiales de líderes comunitarios, miembros de la Corporación Municipal, Comisiones de Apoyo, técnicos y empleados Municipales fuera del área de influencia del Municipio pero dentro del país serán Autorizados por el Alcalde Municipal y en ausencia de éste el Vice-Alcalde (as) u otro miembro de la Corporación según el orden de Jerarquía de la cual posea, Estas giras deberán realizarse en la medida de lo posible por medios y rutas económicas, tomando en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de los trabajos a realizarse, de preferencia para estas giras en misión oficial debe existir una invitación institucional que respalde su aprobación.

**Artículo No. 8.** Cuando se trate de viajes con gastos pagados por la Municipalidad por periodos superiores a los quince días, estos deberán ser autorizados por la Corporación Municipal.



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



**Artículo No.9.** El Alcalde Municipal previa justificación podrá aprobar los viajes que realicen los técnicos y empleados municipales de la misma cuyos gastos sean cubiertos en su totalidad por los patrocinadores del evento al cual han sido invitados.

**Artículo No.10.** No se considera motivo para autorizar viajes oficiales dentro y fuera de la zona de influencia del Municipio cuando la obtención de información o contacto pueda adquirirse o realizarse por vía teléfono, fax, correo electrónico, internet, o cualquier otro medio de comunicación disponible.

### CAPITULO V

#### **Autorizaciones de Viáticos y Gastos de Viajes Fuera del País.**

**Artículo No.11.** La Corporación Municipal autorizará los viajes en misión oficial al exterior del personal de la municipalidad, líderes comunitarios y otros participantes. Salvo casos especiales el Alcalde Municipal podrá aprobar aquellas giras que por su premura no es posible obtener la aprobación del pleno de la Corporación Municipal. No obstante, en una próxima reunión de Corporación Municipal deberá informarse de los resultados del viaje y los beneficios del mismo para la Municipalidad.

### CAPITULO VI

#### **Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje a Técnicos y Consultores de Instituciones Cooperantes.**

**Artículo No.12.** El Alcalde Municipal autorizará los viajes y sus gastos, de los técnicos, consultores, empleados municipales siempre y cuando no reciban los mismos de parte de su institución. Solo en ausencia del Alcalde Municipal el Vice-Alcalde podrá autorizar los gastos correspondientes.



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



**Artículo No.13.** Los gastos de hospedaje o alojamiento, deberán ampararse en el momento de presentar la liquidación con el **Formato No.3 Reporte de Gastos**, presentando la respectiva factura extendida por el hotel.

**Artículo No.14.** La persona que reciba fondos en concepto de viáticos para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y transporte para realizar un viaje en misión oficial encomendada por la Municipalidad, se compromete a regresar la diferencia si la hubiere solamente en el pago de hospedaje, presentando con la liquidación de los mismos el comprobante de pago extendido por el hotel.

### CAPITULO VII

#### Tabla de Gastos de Viáticos Según Categorías y Zonas Geográficas

**Artículo No.15.** La solicitud y asignación de Viáticos y Gastos de Viaje se realizará conforme lo descrito en la siguiente Tabla de Valores:

Tabla No. 1: Viáticos Nacionales

Zonas Geográficas	Categorías					
	"A" Dirección Superior Lempiras		"B" Nivel Intermedio Lempiras		"C" Nivel Operacional Lempiras	
	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje
Zona 1	600.00	1,500.00	450.00	1,000.00	360.00	900.00
Zona 2	450.00	1,000.00	360.00	750.00	360.00	500.00
Zona 3	360.00	600.00	360.00	600.00	300.00	600.00
Zona 4	300.00	500.00	300.00	500.00	300.00	500.00

Tabla No. 2: Viáticos a Centro América, Panamá y Belice

Zona 5 / Categorías	Alimentación \$ Dólares	Hospedaje \$ Dólares	Total Diario \$ Dólares
Dirección Superior	60.00	100.00	160.00
Nivel Intermedio	60.00	100.00	160.00
Nivel Operativo	60.00	100.00	160.00



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



Tabla No. 3: *Viáticos a Países del Resto del Mundo*

Zona 6 / Categorías	Alimentación \$ Dólares	Hospedaje \$ Dólares	Transporte \$ Dólares
Dirección Superior	70.00	100.00	170.00
Nivel Intermedio	70.00	100.00	170.00
Nivel Operativo	70.00	100.00	170.00

**Observación:** Cualquier misión especial que incurran en más gastos de lo que establece el presente Reglamento de Viáticos, queda sujeto a la modificación mediante aprobación del Alcalde y la Corporación Municipal.

### CAPITULO IX

#### Pago de Gastos de Transporte

**Artículo No. 16.** Cuando la entidad patrocinadora no reconozca los gastos de transporte y la Municipalidad no disponga de vehículo propio, el Alcalde Municipal podrán autorizar el pago del mismo, sea éste terrestre, aéreo o marítimo, según sea el caso, debiendo el usuario con la liquidación de gastos presentar el respectivo comprobante de boleto.

**Artículo No. 17.** En el caso en que una o mas personas hagan uso de un vehículo particular o motocicleta para asistir a eventos o misiones de trabajo oficiales fuera del área de influencia del Municipio, se reconocerá al propietario del mismo el equivalente a Lps. 10.00 para vehículo y 6.00 Lps para motocicleta, por cada Kilómetro recorrido, para cubrir gastos de combustible, depreciación y otros. Debiendo liquidar el 60% con factura de combustible el 40 % queda sobreentendido que corresponde a depreciación. Se deberá verificar el kilometraje recorrido para lo cual el responsable deberá reportar el mismo al regreso, en el Formato N. 4 de este reglamento).



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



**Artículo No.18.** La Municipalidad reconocerá gastos efectuados por conceptos de visas, e impuesto de salida del aeropuerto en que incurra la persona durante el viaje oficial, debiéndose incluirse los mismos en el **Formato No. 1: Solicitud y Autorización de Gastos del Viaje y Gastos de Transporte**, comprometiéndose a presentar los respectivos comprobantes al momento de presentar las liquidaciones e informe final de la misión.

### CAPITULO X

#### De Otros Gastos Reembolsables

**Artículo No. 19.** Se reembolsarán los gastos realizados por comunicaciones, sean estos postales, telefónicas, telegráficas, E-mail, fax y otros, que durante el viaje se requieren para asuntos propios de la municipalidad, estos gastos deberán ser comprobados mediante recibos y/o copias de los mensajes cuando estos sean escritos.

### CAPITULO XI

#### Procedimiento de Cálculo y Asignación de Viáticos y Gastos de Viaje

**Artículo No. 20.** Los viáticos y gastos de viaje serán pagados por anticipado previa presentación del **Formulario No.1: Solicitud y Autorización de Viáticos y Gastos de Transporte**, con base en la clasificación de las Categorías y Zonas Geográficas detalladas en los Artículos 4 y 5, respectivamente. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los montos indicados en la Tabla de Viáticos según el Artículo No. 5 del presente Reglamento, se calcularán **diariamente** en función del número de días efectivos de



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



duración de la misión encomendada, según la Zona de destino y la Categoría del personal.

- b)** Si la persona solicitante, permanece en misión fuera de su sede de trabajo hasta 10 horas o más, aunque regrese el mismo día se le reconocerá el 100% del monto diario establecido para gastos de alimentación, y en caso de que la ausencia dure hasta 7 horas se le reconocerá el equivalente a dos tiempos de comida, tomando como base lo establecido en la **Tabla No. 1: Viáticos Nacionales**, según la Zona y Categoría a que corresponde. Queda entendido que se reconocerá el pago de transporte según normas establecidas en el presente Reglamento.
- c)** Cuando sea necesaria la presencia de personas particulares o de otras instituciones en eventos o actividades vinculadas con la Municipalidad o que representen a esta, recibirán viáticos y gastos de viaje de acuerdo al rango oficial de su categoría, considerando la Zona y la Tabla, siempre y cuando no reciban los mismos de parte de su institución, cuyo monto no será superior a lo establecido en el presente Reglamento. Igualmente, los mismos deberán ser liquidados.
- d)** Los montos adicionales por concepto de transporte (terrestre, aéreo o marítimo) deben estimarse según precios vigentes de boletos a las zonas de destino, teniendo como punto de partida, la sede administrativa de la Municipalidad.
- e)** Cuando se utiliza medio de transporte proporcionado por la Municipalidad, el monto por combustible debe establecerse con base en el Kilometraje a recorrer.
- f)** Para giras dentro del país por períodos cortos continuos de hasta 22 días, se asignará el **100%** de los viáticos establecidos en el presente Reglamento y para períodos largos superiores a 22 días, se asignará el **60%** en concepto de **Viáticos Compensatorios o de Subsistencia**.



## CAPITULO XII

### Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo No. 21. Las personas que reciban fondos anticipados en concepto de Viáticos y Gastos de Viaje para realizar una misión oficial encomendada por la municipalidad, está comprometida a cumplir con el siguiente procedimiento para liquidación de los mismos.

- a) Toda persona sin excepción, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su regreso de la respectiva gira de trabajo o misión encomendada deberá presentar a la Administración de la municipalidad, la respectiva liquidación de viaje en; el **Formulario No. 2: Reporte de Misión** y en el **Formulario No. 3: Reporte de Gastos**, acompañando todos los documentos originales de soporte.
- b) Los documentos de respaldo consisten en: a) Facturas de hotel debidamente fechadas y selladas, b) Recibos y comprobantes de pagos por los conceptos señalados en el Artículo No. 20 y c), colillas de boletos aéreos, marítimos cuando esto sea posible. Igualmente, deberá adjuntarse el respectivo reembolso de sobrante por concepto de gastos de hospedaje, acompañado de la factura extendida por el hotel, En el caso de alimentación, taxi y bus no se requerirá recibo ni factura alguna.
- c) La presentación de los documentos anteriores incluye la presentación de un Informe a la Municipalidad detallando los principales resultados de la gira en el **Formato No. 2: Reporte de Misión.**
- d) En caso de no realizarse la gira programada después de emitida una autorización de viaje con la respectiva asignación de gastos, los mismos deberán ser reintegrados en su totalidad con la explicación respectiva.



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



- e) Los fondos sobrantes que empleados y técnicos de la Municipalidad no hayan sido reembolsados, serán deducidos de su sueldo mensual, y en caso de las autoridades u otros participantes, no se aprobarán nuevos viáticos y/o gastos de viaje hasta tanto los mismos no sean totalmente liquidados.
  
- f) Para actividades dentro de límite del municipio, únicamente cuando sea necesario trabajar tiempo extraordinario, se reembolsarán gastos o se dará alimentación con el visto bueno previo de la autoridad correspondiente.

### CAPITULO XIII

#### Disposiciones Varias

**Artículo No 22.** Las siguientes disposiciones Generales son de cumplimiento obligatorio

- a) Bajo ningún concepto, los viáticos y gastos de viajes se utilizarán para reconocer sobre sueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios realizados.
  
- b) No se otorgarán viáticos y gastos de viaje fuera de lo establecido en el presente Reglamento.
  
- c) Las tarifas establecidas podrán ser revisadas con la Corporación Municipal cuando así se estime conveniente a fin de adecuarlas al costo real.
  
- d) La Municipalidad podrá en algún momento restringir la asignación de viáticos según la situación financiera de la misma.
  
- e) La persona que abandone voluntariamente el cumplimiento de la misión encomendada deberá regresar el monto recibido y pierde el derecho a cualquier reclamo por el mismo.



## Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad San Antonio Intibuca.



- f) Bajo ninguna circunstancia la persona asignada a una misión oficial de la Municipalidad y que haya recibido viáticos no podrá sin autorización delegar a otra persona a cumplir la misión y mucho menos a transferir sus viáticos recibidos.
  
- g) Cuando se utilicen vehículos oficiales de la Municipalidad se hará contra presentación de factura extendida por la gasolinera respectiva (para el reconocimiento del gasto de combustible, se deberá verificar el kilometraje recorrido para lo cual la municipalidad deberá proporcionar una bitácora a cada vehículo donde se llevará este registro).
  
- h) En el caso de utilizarse vehículos particulares por medio del procedimiento de renta, se hará en base a lo convenido previamente con el prestador del servicio, guardando las estimaciones reales que el gasto requiere. Estos se consideran casos especiales y solamente podrán ser autorizados por el Alcalde Municipal, debiéndose justificar el motivo.

**Artículo No. 23.** Bajo ninguna circunstancia, deberán asignarse viáticos por mayor número de días de los que realmente se requieren para desarrollar las actividades programadas. La contravención a esta disposición, hará incurrir tanto al interesado como al funcionario que autorizo el viaje, en responsabilidades administrativas y penales correspondientes, obligándose al devolver las cantidades que fueron percibidas.

### ARTICULO XIV



**Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad  
San Antonio Intibuca.**



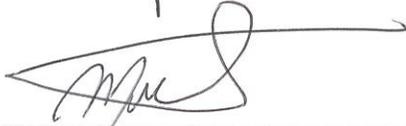
**APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO**

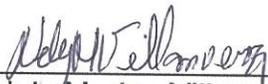
**Artículo No.24.** El presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal del Municipio debiendo constar en el punto de Acta de la reunión respectiva.

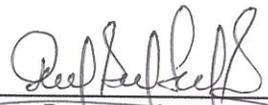
Dado en el Municipio de San Antonio, Intibucá a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

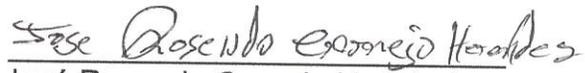
  
Rodolfo Santos Mendoza  
**Alcalde Municipal**

  
Vilkis Efraín Monge  
**Vice-Alcalde Municipal**

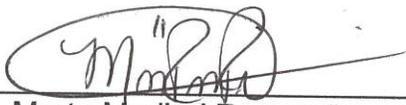
  
Milton Noel Amaya Pineda  
**Regidor Primero**

  
Nely Marlen Villanueva Cantarero  
**Regidora Segundo**

  
Dolores Suyapa Lemus Santos  
**Regidora Tercera**

  
José Rosendo Cornejo Hernández  
**Regidor Cuarto**

  
Alan Jeovany Milla Quinteros  
**Regidor Quinto**

  
Marta Maribel Ramos Ramos  
**Regidor Sexto**



## **ANEXOS**

### **FORMATOS:**

**Formato N° 1: Solicitud y Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje.**

**Formato N° 2: Reporte de Misión.**

**Formato N° 3: Reporte de Gastos.**

**Formato N° 4: Declaracion de Kilometros Recorridos**



**Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad  
San Antonio Intibuca.**



**SOLICITUD DE VIATICOS**

Señor: \_\_\_\_\_ Por este medio solicito a usted realizar los trámites necesarios para otorgar viáticos.

A favor de: \_\_\_\_\_ Lps.

Por la cantidad de: \_\_\_\_\_  
(En Letras)

Para: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL GASTO	
Alimentación:	Lps. _____
Hospedaje:	Lps. _____
Movilización:	Lps. _____
Otros:	Lps. _____
Total, Anticipo de Viáticos:	Lps. _____

UTILIZAR FONDOS De: PROPIOS <input type="checkbox"/>	COOPERANTES <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
SOLICITADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____	
PRIORIDAD: URGENTE <input type="checkbox"/>	NORMAL <input type="checkbox"/>	No. De CHEQUE <input type="text"/>



**Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad  
San Antonio Intibuca.**



**REPORTE DE MISION**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega del reporte: \_\_\_\_\_

Correspondiente a gira efectuada del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Lugar Visitado	Fecha	Actividades Realizadas	Resultados Obtenidos

Declaro que todos los datos arriba proporcionados son exactos y fidedignos, por lo que autorizo a quien corresponda efectuar las averiguaciones respectivas.

\_\_\_\_\_  
Firma

VoBo \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_



**Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad  
San Antonio Intibuca.**



**REPORTE DE GASTOS**

Señor: \_\_\_\_\_ por este medio declaro ante Usted que he incurrido en los siguientes gastos:

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega de la liquidación: \_\_\_\_\_

Correspondiente a gira efectuada del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Salida		Regreso		Detalle de Gastos Incurridos				Total
Fecha	Hora	Fecha	Hora	Hospedaje	Alimentación	Movilización	Otros	
<b>TOTAL DE GASTOS EFECTUADOS</b>								
<b>ANTICIPO RECIBIDO DE LA MUNICIPALIDAD</b>								
<b>SALDO A DEVOLVER (A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD)</b>								
<b>SALDO A FAVOR DEL VIAJERO</b>								

Declaro que todos los datos arriba proporcionados son exactos y fidedignos, por lo que autorizo a quien corresponda efectuar las averiguaciones respectivas.

\_\_\_\_\_  
Firma

VoBo \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_



**Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipalidad  
San Antonio Intibuca.**



**DECLARACION DE KILOMETROS RECORRIDOS**

Señor: \_\_\_\_\_ por este medio declaro ante Usted que he incurrido en los siguientes gastos:

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega de la liquidación: \_\_\_\_\_

Correspondiente a gira efectuada del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

		Salida		Llegada				Total Kilómetros Recorridos
Fecha	Hora	Lugar de Salida	Kilometraje Inicial	Fecha	Hora	Lugar de llegada	Kilometraje Final	
<b>TOTAL DE KILOMETROS RECORRIDOS EN LA GIRA</b>								

Declaro que todos los datos arriba proporcionados son exactos y fidedignos, por lo que autorizo a quien corresponda efectuar las averiguaciones respectivas.

\_\_\_\_\_  
Firma

VoBo \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_