



# MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA, CORTÉS



## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

AÑO 2022



# CAPITULO I

## ARTÍCULOS GENERALES

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento establece las Normas y Procedimientos para determinar y delimitar la asignación de Viáticos y Gastos de viaje dentro y fuera de la República de Honduras para todos los funcionarios, Empleados y otros a quienes se les delegue misiones de interés para la Municipalidad de San Antonio de Cortés,

**ARTICULO 2.** Los funcionarios, Empleados y demás delegados cuando sean autorizados para el cumplimiento de una misión oficial de la Municipalidad ya sea dentro o fuera del país, tendrán derecho a que se les asignen Viáticos y Gastos de Viaje.

**ARTICULO 3.** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad. Los casos de excepción deberán ser autorizados por la Corporación Municipal.

**ARTICULO 4.** Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta la seguridad del funcionario o empleado, circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales, el viajero escoge una alternativa de mayor costo al asignado según la tabla viáticos y gastos de viaje<sup>2</sup> la diferencia del costo deberá ser asumido por su propia cuenta.

**ARTICULO 5.** La Municipalidad deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

**ARTICULO 6.** En los viajes al exterior se deberá tratar de seleccionar un Hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebrarán las reuniones de trabajo siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo del transporte local.

**ARTICULO 7.** Para los fines del presente Reglamento se deben detallar las definiciones de los términos básicos empleados que sirvan de guía para el correcto empleo del mismo.

**ARTÍCULO 8.** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas, periodos de la misión a realizar y Kilometraje recorrido cuando se trate de vehículo personal o vehículo Municipal.

**8- a)** Cuando el viaje se realice dentro del mismo día comprendido en la jornada de trabajo que no exceda a ocho (8) horas se le reconocerá un 50% del viático diario, pero si el viaje excede de 8 horas comprendido dentro del mismo día, se le reconocerá el viático completo, en caso contrario que el funcionario O empleado exceda del valor asignado se le reconocerá previa justificación del mismo.

**8- b).** Cuando la actividad encomendada amerite agilización rápida de trámite, el Alcalde Municipal previa solicitud por escrito del jefe de departamento respectivo, “autorizará el uso del vehículo personal del empleado y se le reconocerá los gastos de combustibles y lubricantes” según comprobantes que respalden el gasto efectuado.



8-c). - Las personas bajo contrato temporal autorizados por el alcalde, gozarán de los mismos viáticos del personal permanente, así como los demás gastos reconocidos de acuerdo a su categoría dentro la clasificación que se establece en el presente reglamento.

# CAPITULO 11

## DEFINICIONES

BASADO EN EL ARTICULO 7 DE ESTE REGLAMENTO SE DAN A CONOCER LAS DEFINICIONES NECESARIAS PARA QUE CADA FUNCIONARIO, EMPLEADO U OTRO DELEGADO TENGA CLAROS LOS CONCEPTOS QUE SE MANEJAN PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

- A) **VIAJERO:** El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la municipalidad.
- B) **VIÁTICOS:** La cantidad de dinero que se le asigna al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera del domicilio donde ejerce su cargo normalmente. Tales como;
  - a. Gastos de alimentación y bebidas.
  - b. Gastos de hospedaje.
  - c. Propinas.
  - d. Aseo de ropa.
  - e. Llamadas telefónicas personales.
- C) **GASTOS DE VIAJE:** Asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, como ser:
  - a. Gastos de transporte.
  - b. Pago de impuesto de aeropuertos.
  - c. Gastos de Transporte de ida y. regreso hacía los destinos previstos,
  - d. Gastos en Peajes, compra de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice vehículo propiedad de la municipalidad.
  - e. Gastos en combustible, Peajes, lubricantes y reparaciones menores emergentes suscitadas en plena actividad de la misión encomendada cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior debidamente justificada,
  - f. Gastos de Telefonía Móvil, (Compra de Tarjetas o recargas, internet, pago de llamadas de telefonía fija y similares para tratar asuntos oficiales o resolver asuntos relacionados con la misión encomendada.
- D) **Estipendio:** Cantidad de dinero que se asigna a un funcionario municipal cuando tiene por finalidad cumplir una misión derivada de su trabajo durante un periodo prolongado mayor de treinta días.



## CAPITULO III

### CATEGORÍAS, ZONAS, PERIODOS Y KILOMETRAJES

### MONTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE APROBADOS POR

### LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

BASADO EN EL ARTÍCULO 8 DE ESTE REGLAMENTO SE DAN A CONOCER A TRAVES DE TABLAS, LAS DIFERENTES CATEGORÍAS QUE DEFINEN LOS RANGOS EN QUE SE UBICA CADA FUNCIONARIO O EMPLEADO, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD; DE IGUAL MANERA SE DETALLA LAS ZONAS GEOGRÁFICAS DENTRO Y FUERA DEL PAIS, PERIODO QUE ABARCAN LAS MISIONES ENCOMENDADAS; KILOMETRAJE RECORRIDO.

**A) CATEGORIAS QUE DEFINEN LOS RANGOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS BASADO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.**

<b>Categoría</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Puesto que Comprende</b>
I	Funcionarios	Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores
II	Jefes de departamentos y personal administrativo	Administración Municipal, Jefe de Recursos humanos, Secretaria Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Contador, Director Municipal de Justicia, Jefe de Unidad Técnica, Jefes de Departamentos, Desarrollo Comunitario y oficina de la mujer.
II	Asistentes de departamentos y otro personal delegado	Asistentes de Departamentos y demás personas relacionadas a actividades competentes a la Municipalidad.

**B) ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO Y FUERA DEL PAIS**

**ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS**

<b>ZONAS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
Zona 1	Olancho, Colon, Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Choluteca, Ocotepeque, Copan, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso, Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro y Atlántida
Zona 2	Santa Cruz de Yojoa, Lago de Yojoa, Taulabé, Siguatepeque, Las Vegas del Mocho, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Omoa, La Lima, El Progreso, Tela, Santa Rita Yoro, El Negrito Yoro, San Antonio de Cortes, Morazán Yoro, y San Manuel.
Zona 3	Las Cabeceras departamentales no incluidas en las Zonas 1 y 2
Zona 4	Aldea Santiago, Aldea la Venta, y Aldea Sanit.



### ZONAS GEOGRAFICAS FUERA DEL PAIS

ZONAS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Centro América, Panamá y Belice.
Zona 2	América del Sur, (Excepción de Argentina, Brasil, Chile y Venezuela)
Zona 3	Argentina, Brasil, Chile, Venezuela, Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas.
Zona 4	Europa y Resto del Mundo.

### C) PERIODO DE LAS MISIONES

PERIODO	DESCRIPCION
Periodo Corto	De 1 día hasta 30 días
Periodo Largo	De 31 días hasta 60 días

Para **PERIODOS LARGOS** se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 22 de este Reglamento.



**TABLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DIARIO.  
DENTRO DEL PAÍS PARA FUNCIONARIOS CATEGORÍA I**

CATEGORIA SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
Categoría	Descripción	Zonas	Definición de zona geográfica	Viatico	Gasto de Viaje	Total
<b>I</b>	FUNCIONARIOS Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores	Zona I	Francisco Morazán, Colón, Islas de la Bahía, Gracias a Dios y Choluteca, Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle y El Paraíso, Comayagua, Intibucá, Yoro y Atlántida.	1,980.00	1,260.00	3,240.00
		Zona II	Santa Cruz de Yojoa, Lago de Yojoa, Taulabé, Siguatepeque, Las Vegas del Mochito, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Omoa, La Lima, El Progreso, Tela, Santa Rita Yoro, El Negrito Yoro, San Antonio de Cortes, Morazán Yoro y San Manuel	1,200.00	500.00	1,700.00
		Zona III	Las Cabeceras departamentales no incluidas en las Zonas I y II	1,200.00	500.00	1,700.00
		Zona IV	Aldea Santiago, Aldea La Venta, y Aldea Sanit.	150.00	300.00	450.00
		Zona V	Villanueva, Potrerillos, Colonia Buena Vista, Kilometro 86, Bo. Suyapa y Corte Culebra	150.00	300.00	450.00



**TABLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DIARIO  
DENTRO DEL PAÍS PARA FUNCIONARIOS CATEGORÍAS II**

CATEGORIA SEGÚN GERARQUÍA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
Categoría	Descripción	Zonas	Definición de zona geográfica	Viatico	Gasto de Viaje	Total
II	EJECUTIVOS Y DIRECTIVOS Administrado Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Secretaria Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Contador, Director Municipal de Justicia, jefes de unidades técnicas y jefe de departamentos	Zona I	Francisco Morazán, Colón, Islas de la Bahía, Gracias a Dios y Choluteca, Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle y El Paraíso, Comayagua, Intibucá, Yoro y Atlántida.	1,500.00	1,100.00	2,600.00
		Zona II	Santa Cruz de Yojoa, Lago de Yojoa, Taulabé, Siguatepeque, Las Vegas del Mochito, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Omoa, La Lima, El Progreso, Tela, Santa Rita Yoro, El Negrito Yoro, San Antonio de Cortes, Morazán Yoro y San Manuel	1,000.00	500.00	1,500.00
		Zona III	Las Cabeceras departamentales no incluidas en las Zonas I y II	1,000.00	500.00	1,500.00
		Zona IV	Aldea Santiago, Aldea La Venta, y Aldea Sanit.	100.00	300.00	400.00
		Zona V	Villanueva, Potrerillos, Colonia Buena Vista, Kilometro 86, Bo. Suyapa y Corte Culebra	100.00	300.00	400.00



**TABLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DIARIO  
DENTRO DEL PAÍS PARA FUNCIONARIOS CATEGORÍAS III**

CATEGORIA SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
Categoría	Descripción	Zonas	Definición de zona geográfica	Viatico	Gasto de Viaje	Total
III	PERSONAL DE APOYO Asistentes de departamentos y demás personas relacionadas a actividades competentes a la Municipalidad	Zona I	Francisco Morazán, Colón, Islas de la Bahía, Gracias a Dios y Choluteca, Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle y El Paraíso, Comayagua, Intibucá, Yoro y Atlántida.	1,280.00	1,100.00	2,380.00
		Zona II	Santa Cruz de Yojoa, Lago de Yojoa, Taulabé, Siguatepeque, Las Vegas del Mochito, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Omoa, La Lima, El Progreso, Tela, Santa Rita Yoro, El Negrito Yoro, San Antonio de Cortes, Morazán Yoro y San Manuel	800.00	500.00	1,300.00
		Zona III	Las Cabeceras departamentales no incluidas en las Zonas I y II	800.00	500.00	1,300.00
		Zona IV	Aldea Santiago, Aldea La Venta, y Aldea Sanit.	100.00	300.00	400.00
		Zona V	Villanueva, Potrerillos, Colonia Buena Vista, Kilometro 86, Bo. Suyapa y Corte Culebra	100.00	300.00	400.00

**ARTÍCULO 9.** Para el caso de los gastos de viaje en vehículo propiedad de la municipalidad o propiedad del funcionario o Empleado, se registrará bajo la norma establecida de Consumo de Combustible por Kilómetro recorrido, lo cual se explica en un cuadro diseñado para tal efecto el cual aparece a continuación de este artículo. Los cálculos se hicieron a razón de L. 6.00 por kilómetro recorrido para vehículo gasolina, multiplicando este dato por dos (Ida y Regreso) L.4.50 para vehículo diésel y se consideró un aumento de dos lempiras sobre estos montos cuando el vehículo recorra carreteras cuyo acceso total sea carretera de terracería el cálculo se hará a razón de 8,00 por kilómetro recorrido si el vehículo es gasolina y 6.50 si el vehículo es diésel de igual forma se multiplicará por dos (Ida Y Regreso), además, se considera un 20% de Kilómetros recorridos de ida por los movimientos internos que se realizan en el lugar visitado.

**ARTÍCULO 10.** Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse diariamente a las personas salgan en misión oficial fuera de sus sedes.





**Estimación de Km. Recorridos para la asignación de Gastos de Viaje, desde el lugar de origen hasta el destino.**

Punto de Partida	Destino	Distancia en Km.	Multiplicado por 2	Recorridos internos 20% Km. Extras	Suma Total Km.	V.G.	V.D	Monto aprox. Por Km.	
								V.G.	V.D
Pimienta	Olancho	430	860	172	1032	3	2.5	L. 3,096.00	L. 2,580.00
Pimienta	Colon	343	686	137.2	823.2	3	2.5	L. 2,469.60	L. 2,058.00
Pimienta	Gracias a Dios	208	416	83.2	499.2	3	2.5	L. 1,497.60	L. 1,248.00
Pimienta	Choluteca	334	668	133.6	801.6	3	2.5	L. 2,404.80	L. 2,004.00
Pimienta	Copan	190	380	76	456	3	2.5	L. 1,368.00	L. 1,140.00
Pimienta	Ocotepeque	261	522	104.4	626.4	3	2.5	L. 1,879.20	L. 1,566.00
Pimienta	Lempira	249	498	99.6	597.6	3	2.5	L. 1,792.80	L. 1,494.00
Pimienta	La Paz	240	480	96	576	3	2.5	L. 1,728.00	L. 1,440.00
Pimienta	Valle	270	540	108	648	3	2.5	L. 1,944.00	L. 1,620.00
Pimienta	El Paraíso	332	664	132.8	796.8	3	2.5	L. 2,390.40	L. 1,992.00
Pimienta	Francisco Morazán	267	534	106.8	640.8	3	2.5	L. 1,922.40	L. 1,602.00
Pimienta	Comayagua	132	264	52.8	316.8	3	2.5	L. 950.40	L. 792.00
Pimienta	Intibucá	176	352	70.4	422.4	3	2.5	L. 1,267.20	L. 1,056.00
Pimienta	Yoro	150	300	60	360	3	2.5	L. 1,080.00	L. 900.00
Pimienta	Atlántida	167	334	66.8	400.8	3	2.5	L. 1,202.40	L. 1,002.00
Pimienta	Puerto Cortes	84	168	33.6	201.6	3	2.5	L. 604.80	L. 504.00
Pimienta	Santa Barbara	110	220	44	264	3	2.5	L. 792.00	L. 660.00
Pimienta	Tegucigalpa	222	444	88.8	532.8	3	2.5	L. 1,598.40	L. 1,332.00
Pimienta	La Ceiba	198	396	79.2	475.2	3	2.5	L. 1,425.60	L. 1,188.00
Pimienta	Tela	100	200	40	240	3	2.5	L. 720.00	L. 600.00
Pimienta	Nacaome	277	554	110.8	664.8	3	2.5	L. 1,994.40	L. 1,662.00
Pimienta	Santa Rosa de Copan	168	336	67.2	403.2	3	2.5	L. 1,209.60	L. 1,008.00
Pimienta	Copan Ruinas	190	380	76	456	3	2.5	L. 1,368.00	L. 1,140.00
Pimienta	Trujillo	366	732	146.4	878.4	3	2.5	L. 2,635.20	L. 2,196.00
Pimienta	Tocoa	306	612	122.4	734.4	3	2.5	L. 2,203.20	L. 1,836.00
Pimienta	La Esperanza	164	328	65.6	393.6	3	2.5	L. 1,180.80	L. 984.00

V.G. = Vehículo Gasolina

V.D. =Vehículo Diesel



Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria por el número de días fuera del país, dividida entre el valor actual del dólar americano o Euro según sea el caso prevaleciente en el Sistema Financiero Nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago, El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes,

**ARTÍCULO 11.** A particulares en misión oficial debidamente autorizada se les aplicará la categoría para que realicen la misión asignada.

**ARTÍCULO 12** El valor expuesto en las tablas por categorías, corresponde al valor diario asignado a cada persona delegada, lo que se entiende que dependiendo los días que conlleve la misión asignada se debe multiplicar por el valor diario.

## CA PITULO I V PROCEDIMIENTOS GENERALES

**ARTÍCULO 13.** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado per el Alcalde Municipal o funcionario asignado por este, mediante firma del formulario denominado "NOTIFICACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje,

**ARTÍCULO 14.** Los viajes de los funcionarios y Empleados fuera del país deberán ser aprobados por acuerdo emitido por la Corporación Municipal,  
En los acuerdos que se emitan, se deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

**ARTICULO 15.** Se tomará para efectos de liquidación UNICAMENTE los gastos de viaje, exceptuando el caso en que el viajero se quede a dormir en el lugar donde anda ejerciendo la misión, este debe presentar la factura del Hotel para hacer constar que no regresó el mismo día globalizando como viáticos el total asignado para este efecto.

Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino además del correspondiente codo de los pases de abordaje del medio de transporte; avión, autobús, ferrocarril etc.

Para viajes al exterior del país debe presentar lo siguiente:

- A) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- B) Explicación de gastos de transporte incurridos por traslado hacia y desde el aeropuerto.
- C) Comprobante de Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- D) Explicación de gastos de transporte incurridos por traslado dentro del lugar visitado.
- E) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

**ARTÍCULO 16.** Los funcionarios que autoricen los viajes de misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las



justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales,

**ARTÍCULO 17.** Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país hasta un máximo de L. 500.00 (Quinientos lempiras) utilizando el fondo de Caja Chica.

Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la orden de pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente. ■

**ARTÍCULO 18.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el presente Reglamento el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

**ARTICULO 19.** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 50% de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su cede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá gastos conforme a la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje exceptuando gastos de Hotel contemplado en la tabla a través de una Orden de Pago.

**ARTICULO 20.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Oficina de Tesorería Municipal la liquidación de viáticos y gastos de viaje recibidos, utilizando el formulario respectivo, Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones verificando que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no cumplan este artículo y exigiendo la debida corrección,

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

**ARTÍCULO 21.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería Municipal. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque asignado para su ANULACIÓN, o mediante devolución en efectivo en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**ARTÍCULO 22.** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de más de treinta días (PERIODO LARGO) en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

No se reconocerá viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos diarios de acuerdo a la zona geográfica que corresponda; Los gastos de viaje se mantendrán de acuerdo a las disposiciones generales de este reglamento.

**ARTÍCULO 23.** Los únicos vehículos que puedan solicitar tanque lleno serán el del Alcalde o el Vice-Alcalde municipal con la solicitud del funcionario de combustible, los vehículos municipales también podrán solicitar el taque lleno justificados con su respectiva bitácora y la solicitud de combustible será autorizada por el Jefe de Recursos Humanos.



## CAPITULO V

### RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 24.** Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecerlos cuando se compruebe un caso de fraccionamiento la Unidad de Tesorería Municipal formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**ARTÍCULO 25.** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo; cualquier persona que interrumpa el rumbo de la misión para asuntos personales y sufra algún percance fuera de la ruta también romperá consigo la responsabilidad contraída con la municipalidad.

**ARTÍCULO 26.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin salvedad de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

**ARTÍCULO 27.** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

**ARTÍCULO 28.** Solo se reconocerá un 25% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel

**ARTÍCULO 29.** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.  
La contradicción a este Artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, obligándoles a devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**ARTÍCULO 30.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o Empleados de la Municipalidad que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar a las sanciones que establece la Ley

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES VARIAS



**ARTÍCULO 31.** Sin salvedad de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la responsabilidad de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- A) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- B) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que le encomendó la municipalidad.

**ARTÍCULO 32.** El viajero que utiliza un vehículo municipal para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió, También será responsable por cualquier situación anómala que presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceso de comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión; en caso que utilice vehículo propiedad del estado siempre debe liquidar los gastos de viaje en que haya incurrido según corresponda,

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado, estableciendo una tarifa por kilómetro recorrido según la tabla presentada en este reglamento, sin omitir la Definición de Gastos de Viaje numeral 5.

En Casos necesarios la Municipalidad rentará un vehículo para el transporte de sus funcionarios o empleados y demás personas a quienes se les delegue una función de interés para la municipalidad.

**ARTÍCULO 33.** La Unidad de Auditoria Interna Municipal tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento.

**ARTICULO 34.** Este Reglamento será sujeto a revisión y modificación cada dos años o en cualquier momento dependiendo la necesidad, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del País.

**ARTÍCULO 35.** El funcionario o empleado debe solicitar por lo menos con dos días de anticipación sus viáticos y gastos de viaje, exceptuando aquellos casos que se dieran por situaciones emergentes.

**ARTÍCULO 36.** El presente Reglamento entrara en vigencia desde el día de su aprobación y ratificación por la Corporación Municipal quedando sin ningún efecto el anterior.



## MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA, CORTES

### LIQUIDACION DE VIATICOS

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_ *Formato Muestra* \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**CARGO QUE DESEMPEÑA:** \_\_\_\_\_ *Jefe de Departamento* \_\_\_\_\_

**LUGAR DEL VIAJE:** \_\_\_\_\_ *Tegucigalpa, D. C.* \_\_\_\_\_

**ZONA:** \_\_\_\_\_ *I* \_\_\_\_\_ **CATEGORIA:** \_\_\_\_\_ *II* \_\_\_\_\_ **TIEMPO / DIAS:** \_\_\_\_\_ *1-1/2* \_\_\_\_\_

FECHA:	DESCRIPCION DEL GASTO	DEBE	HABER
22-nov-15	<i>Notificación de Gastos de Viaje</i>		<i>1,280.00</i>
22-nov-15	<i>Taxi de Pimienta a la Terminal</i>	<i>60.00</i>	
22-nov-15	<i>Autobús de S.P.S. a Tegucigalpa, D.C.</i>	<i>240.00</i>	
22-nov-15	<i>Taxi de la Terminal al Hotel</i>	<i>100.00</i>	
23-nov-15	<i>Hotel</i>	<i>500.00</i>	
23-nov-15	<i>Taxi del Hotel a Secretaria de Gobernación</i>	<i>100.00</i>	
23-nov-15	<i>Taxi de la Secretaria de Gobernación a la Terminal</i>	<i>100.00</i>	
23-nov-15	<i>Gastos de Alimentación</i>	<i>440.00</i>	
23-nov-15	<i>Autobús de Tegucigalpa, D.C. a Pimienta, Cortes</i>	<i>200.00</i>	
	<b>S U B T O T A L.....</b>	<i>1,740.00</i>	<i>1,280.00</i>
	<i>SALDO A FAVOR DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO</i>		<i>460.00</i>
	<i>SALDO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD</i>		
	<b>TOTAL LIQUIDACION.....</b>	<i>1,740.00</i>	<i>1,740.00</i>

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL EMPLEADO**

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



CATEGORIA SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
Categoría	Descripción	Zonas	Definición de zona geográfica	Viatico	Gasto de Viaje	Total
<b>I</b>	FUNCIONARIOS Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores	Zona I	Francisco Morazán, Colón, Islas de la Bahía, Gracias a Dios y Choluteca, Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle y El Paraíso, Comayagua, Intibucá, Yoro y Atlántida.	1,980.00	1,260.00	3,240.00
		Zona II	Santa Cruz de Yojoa, Lago de Yojoa, Taulabé, Siguatepeque, Las Vegas del Mochito, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Omoa, La Lima, El Progreso, Tela, Santa Rita Yoro, El Negrito Yoro, San Antonio de Cortes, Morazán Yoro y San Manuel	1,200.00	500.00	1,700.00
		Zona III	Las Cabeceras departamentales no incluidas en las Zonas I y II	1,200.00	500.00	1,700.00
		Zona IV	Aldea Santiago, Aldea La Venta, y Aldea Sanit.	150.00	300.00	450.00
		Zona V	Villanueva, Potrerillos, Colonia Buena Vista, Kilometro 86, Bo. Suyapa y Corte Culebra	150.00	300.00	450.00

Lista de gastos de viaje de Pimienta a Tegucigalpa D.C.	Monto
Pasaje de Pimienta a SPS	L. 60.00
Pasaje de SPS a Teguz.	L. 280.00
Pago de taxi de terminal a hotel	L. 200.00
Taxi hacia destino de reunión	L. 200.00
Taxi de destino hacia terminal	L. 200.00
Pasaje de Teguz. a SPS	L. 280.00
Pasaje de SPS a Pimienta	L. 60.00
<b>Total:</b>	<b>L. 1,260.00</b>

Viáticos para viajar a Tegucigalpa	Monto
Desayuno	L. 250.00
Bebida	L. 50.00
Almuerzo	L. 280.00
Bebida	L. 50.00
Cena	L. 280.00
Bebida	L. 50.00
Hotel	L. 1,000.00
<b>Total de viáticos y gastos de viaje:</b>	<b>L. 1,960.00</b>

Total de viáticos y gastos de viaje:	Monto
Menos hotel	L. 1,000.00
<b>Gran Total</b>	<b>L. 2,240.00</b>



CATEGORIA SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
Categoría	Descripción	Zonas	Definición de zona geográfica	Viatico	Gasto de Viaje	Total
II	EJECUTIVOS Y DIRECTIVOS Administrado Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Secretaria Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Contador, Director Municipal de Justicia, jefes de unidades técnicas y jefe de departamentos	Zona I	Francisco Morazán, Colón, Islas de la Bahía, Gracias a Dios y Choluteca, Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle y El Paraíso, Comayagua, Intibucá, Yoro y Atlántida.	1,500.00	1,160.00	2,660.00
		Zona II	Santa Cruz de Yojoa, Lago de Yojoa, Taulabé, Siguatepeque, Las Vegas del Mochito, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Omoa, La Lima, El Progreso, Tela, Santa Rita Yoro, El Negrito Yoro, San Antonio de Cortes, Morazán Yoro y San Manuel	1,000.00	500.00	1,500.00
		Zona III	Las Cabeceras departamentales no incluidas en las Zonas I y II	1,000.00	500.00	1,500.00
		Zona IV	Aldea Santiago, Aldea La Venta, y Aldea Sanit.	100.00	300.00	400.00
		Zona V	Villanueva, Potrerillos, Colonia Buena Vista, Kilometro 86, Bo. Suyapa y Corte Culebra	100.00	300.00	400.00

Lista de gastos de viaje de Pimienta a Tegucigalpa D.C.	Monto
Pasaje de Pimienta a SPS	L. 60.00
Pasaje de SPS a Teguz.	L. 220.00
Pago de taxi de terminal a hotel	L. 200.00
Taxi hacia destino de reunión	L. 200.00
Taxi de destino hacia terminal	L. 200.00
Pasaje de Teguz. a SPS	L. 220.00
Pasaje de SPS a Pimienta	L. 60.00
<b>Total:</b>	<b>L. 1,160.00</b>

Viáticos para viajar a Tegucigalpa	Monto
Desayuno	L. 180.00
Bebida	L. 20.00
Almuerzo	L. 180.00
Bebida	L. 20.00
Cena	L. 180.00
Bebida	L. 20.00
Hotel	L. 900.00
<b>Total de viáticos y gastos de viaje:</b>	<b>L. 1,500.00</b>

Total de viáticos y gastos de viaje:	<b>Monto</b>
Menos hotel	L. 900.00
<b>Gran Total</b>	<b>L. 1,760.00</b>





CATEGORIA SEGÚN GERARQUIA		ZONAS O DESTINOS		MONTO ASIGNADO		
Categoría	Descripción	Zonas	Definición de zona geográfica	Viatico	Gasto de Viaje	Total
III	PERSONAL DE APOYO Asistentes de departamentos y demás personas relacionadas a actividades competentes a la Municipalidad	Zona I	Francisco Morazán, Colón, Islas de la Bahía, Gracias a Dios y Choluteca, Copan, Ocotepeque, Lempira, La Paz, Valle y El Paraíso, Comayagua, Intibucá, Yoro y Atlántida.	1,370.00	1,120.00	2,380.00
		Zona II	Santa Cruz de Yojoa, Lago de Yojoa, Taulabé, Siguatepeque, Las Vegas del Mochito, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Omoa, La Lima, El Progreso, Tela, Santa Rita Yoro, El Negrito Yoro, San Antonio de Cortes, Morazán Yoro y San Manuel	800.00	500.00	1,300.00
		Zona III	Las Cabeceras departamentales no incluidas en las Zonas I y II	800.00	500.00	1,300.00
		Zona IV	Aldea Santiago, Aldea La Venta, y Aldea Sanit.	100	300	400
		Zona V	Villanueva, Potrerillos, Colonia Buena Vista, Kilometro 86, Bo. Suyapa y Corte Culebra	100	300	400

Lista de gastos de viaje de Pimienta a Tegucigalpa D.C.	Monto
Pasaje de Pimienta a SPS	L. 60.00
Pasaje de SPS a Teguz.	L. 200.00
Pago de taxi de terminal a destino	L. 200.00
Taxi hacia destino de reunión	L. 200.00
Taxi de destino hacia terminal	L. 200.00
Pasaje de Teguz. a SPS	L. 200.00
Pasaje de SPS a Pimienta	L. 60.00
<b>Total:</b>	<b>L. 1,120.00</b>

Viáticos para viajar a Tegucigalpa	Monto
Desayuno	L. 170.00
Bebida	L. 20.00
Almuerzo	L. 170.00
Bebida	L. 20.00
Cena	L. 170.00
Bebida	L. 20.00
Hotel	L. 800.00
<b>Total de viáticos y gastos de viaje:</b>	<b>L. 1,370.00</b>

Total de viáticos y gastos de viaje:	<b>Monto</b>
Menos hotel	L. 900.00
<b>Gran Total</b>	<b>L. 1,590.00</b>

Si Viaja en vehículo Municipal o Personal, el Cálculo sería viáticos más Monto por Kilometraje menos se quedará a dormir entonces se sigue considerando el pago de Hoteles.



## SOLICITUD DE COMBUSTIBLES

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LUGAR DE DESTINO: \_\_\_\_\_

No. DE PLACA: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

**INDIQUE CON UNA 'X' EL VALOR DE LA ORDEN SEGÚN EL LUGAR DE DESTINO.**

<u>LUGARES DE DESTINO</u>	<u>VALOR DE LA ORDEN EN GALONES</u>			
	<b>1.0 a 2.4 CC</b>	<b>X</b>	<b>2.5 a 3.0 CC</b>	<b>X</b>
Pimienta-San Pedro Sula	4 Gal.		5 Gal.	
Pimienta-Puerto Cortes	6 Gal.		7 Gal.	
Pimienta-Choloma	5 Gal.		6 Gal.	
Pimienta-Tegucigalpa	12 Gal.		13 Gal.	
Pimienta-Progreso	4 Gal.		5 Gal.	
Pimienta-Siguatepeque	6 Gal.		7 Gal.	
Pimienta-Santa Cruz de Yojoa	4 Gal.		5 Gal.	
Pimienta-La Ceiba	10 Gal.		11 Gal.	
Pimienta-Trujillo	18 Gal.		19 Gal.	
Pimienta-La Lima	4 Gal.		5 Gal.	
Pimienta-Villanueva o Casco urbano	3 Gal.		4 Gal.	
Camión de Tren de Aseo	20 Galones			
Maquinas Chapeadoras	11 Galones			
Perifoneo	3 Galones			
Alcalde o Vice-Alcalde Municipal	Tanque Lleno			

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del funcionario que recibe



## SOLICITUD DE COMBUSTIBLES

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LUGAR DE DESTINO: \_\_\_\_\_

N # DE PLACA: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

**INDIQUE CON UNA 'X' EL VALOR DE LA ORDEN SEGÚN EL LUGAR DE DESTINO.**

<u>LUGARES DE DESTINO</u>	<u>VALOR DE LA ORDEN EN GALONES</u>			
	<b>1.0 a 2.4 CC</b>	<b>X</b>	<b>2.5 a 3.0 CC</b>	<b>X</b>
Pimienta-San Pedro Sula	4 Gal.		5 Gal.	
Pimienta-Puerto Cortes	6 Gal.		7 Gal.	
Pimienta-Choloma	5 Gal.		6 Gal.	
Pimienta-Tegucigalpa	12 Gal.		13 Gal.	
Pimienta-Progreso	4 Gal.		5 Gal.	
Pimienta-Siguatepeque	6 Gal.		7 Gal.	
Pimienta-Santa Cruz de Yojoa	4 Gal.		5 Gal.	
Pimienta-La Ceiba	10 Gal.		11 Gal.	
Pimienta-Trujillo	18 Gal.		19 Gal.	
Pimienta-La Lima	4 Gal.		5 Gal.	
Pimienta-Villanueva o Casco urbano	3 Gal.		4 Gal.	
Camión de Tren de Aseo	20 Galones			
Maquinas Chapeadoras	11 Galones			
Perifoneo por día	3 Galones			
Vehículos Municipales	Talque Lleno			

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello del solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. Recursos Humanos**



### **CERTIFICACIÓN**

LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTE TÉRMINO **CERTIFICA** QUE EN EL LIBRO DE ACTAS QUE LLEVA ESTA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2022-2026, SE ENCUENTRA EL ACTA CUYO PREAMBULO Y PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: ACTA No.548, EN EL MUNICIPIO DE PIMIENTA, CORTES A LOS 26 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022 EN SESION ORDINARIA CONVOCADA POR EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DR. RAUL ALFREDO UGARTE- CON LA ASISTENCIA DE LOS SEÑORES REGIDORES: ELSY LORENA RODAS ANDINO, HECTOR EDUARDO FUENTES PERLA, DELMER AGUSTO GUEVARA, DONALDO QUIROZ BAUTISTA, JUAN PABLO CUELLAR REYES, MARIA DEL CARMEN CASTELLANOS, CARLOS MAURICIO REYES, OSCAR ARMANDO PEREZ PAZ, LIC. ALEJANDRO RAMOS MARMOL VICE ALCALDE MUNICIPAL, SRA. MARIA MANUELA AYALA COMISIONADA MUNICIPAL, LA SEÑORAS: SERGIA BARAHONA, ANA MENDEZ EN CALIDAD DE MIEMBROS DE LA COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA, ANTE LA SECRETARIA MUNICIPAL QUE DA FE Y RESPETANDO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD. 1°.....2°.....3°.....4°.....5°.....6°.....7° EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DR. RAUL ALFREDO UGARTE DA LA PARTICIPACION AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DONALDO FRANCISCO LOPEZ EL CUAL AUXILIADO DE METODO AUDIOVISUAL Y CON DETALLE ILUSTRAS, Y SOMETE A CONSIDERACION DE LA CORPORACION MUNICIPAL LA MODIFICACION QUE SE LE REALIZARAN AL REGLAMENTO DE VIATICOS, EXPLICANDO SUS ARTICULOS,CATEGORIAS,ZONAS,PERIODOS Y KILOMETRAJES, MONTOS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE, CONFORMAN LA CATEGORIA I LOS FUNCIONARIOS, ALCALDE,VICE ALCALDE Y REGIDORES, CATEGORIA II JEFES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, CATEGORIA III ASISTENTES DE LOS DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAS COMPETENTES A LA MUNICIPALIDAD, SE DISCUTIO AMPLIAMENTE LAS TABLAS QUE CONFORMAN LAS DIFERENTES CATEGORIAS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES ESTIMANDO LOS KILOMETRAJES, TAMBIEN SE DISCUTIO EL FORMATO DE LIQUIDACION DE VIATICOS, ESTANDO CONSIENTES DE LAS MODIFICACIONES EXPUESTAS LOS SEÑORES CORPORATIVOS APROBARON POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE QUE APLICARA LA MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA A PARTIR DE LA FECHA, MUY AGRADECIDOS CON EL SR. JEFE DE RECURSOS HUMANOS POR SU EXPOSICION.

CERRÓ LA SESION A LAS 11:40 A.M.SELLO Y FIRMA.- DR. RAUL ALFREDO UGARTE ALCALDE MUNICIPAL, LOS SEÑORES REGIDORES: ELSY LORENA RODAS ANDINO, HECTOR EDUARDO FUENTES PERLA, DELMER AGUSTO GUEVARA, DONALDO QUIROZ BAUTISTA, JUAN PABLO CUELLAR REYES, MARIA DEL CARMEN CASTELLANOS, CARLOS MAURICIO REYES, OSCAR ARMANDO PEREZ PAZ, LIC. ALEJANDRO RAMOS MARMOL VICE ALCALDE MUNICIPAL - ANTE LA COMISIONADA MUNICIPAL, MIEMBROS DE LA COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA, SELLO Y FIRMA.-SECRETARIA MUNICIPAL ES CONFORME A SU ORIGINAL.- SE EXTIENDE EN PIMIENTA, CORTES; A LOS 07 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

MARGARITA PONCE RUBIO  
SECRETARIA MUNICIPAL

