



Municipalidad de Apacilagua



**MUNICIPALIDAD DE APACILAGUA, CHOLUTECA**

# **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**





# ALCALDIA MUNICIPAL DE APACILAGUA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A



## CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de Apacilagua Departamento de Choluteca **CERTIFICA**, del libro de actas y acuerdos municipales que en esta alcaldía se lleva durante los años 2022-2026 se encuentra el punto de acta que en su preámbulo y punto resolutivo dice, ACTA N° 10 Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Apacilagua, Departamento de Choluteca, y en el salón de sesiones de la Alcaldía, el día lunes 30 de mayo del año 2022 a las 10:30 A.M. Presidio la sesión el señor Alcalde Municipal, **CARLOS ALBERTO MARTINEZ MENDOZA**, con la asistencia de la Vice Alcaldesa Municipal, **DORA ESCALANTE PAVON** y de los regidores por su orden, ciudadanos, **PRESENTACION MENDOZA CERRATO**, **ANA PAOLA IZAGUIRRE CARDENAS**, **LUIS OMAR GALO GARCIA**, **GREVIL DONALDO LARIOS MENDOZA**, **ERNESTO MENDOZA BAQUEDANO**, **SANDRA JUDITH BAQUEDANO AGUILAR** y el comisionado Municipal **JORJE OMAR BAQUEDANO** por ante la Secretaria Municipal, **LESVIA GRICELDA MENDOZA BACA**, que da fe. La sesión se llevó acabo así, 1...2...3...4...5...6.**IMPLEMENTO DEL REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS** .

La corporación municipal, conoció discutió y aprobó el **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**.

Es conforme a su original extendida en Apacilagua a los 15 días del mes de junio año dos mil veintidós

Lesvia Gricelda Mendoza Baca  
Secretaria Municipal





## MUNICIPALIDAD DE APACILAGUA

### REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Apacilagua, aprobado según Punto 10, inciso      del Acta 10 de sesión ordinaria celebrada el 30 de 03 del año dos mil veintidós, debe ser actualizado y compatibilizado a la realidad económica nacional, especialmente la Tabla de Viáticos.

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

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

#### POR TANTO:

La Municipalidad de Apacilagua en Sesión Ordinaria -- de fecha 30/03/22

### REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE APACILAGUA

#### CAPITULO I

#### CONCEPTOS GENERALES

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto definir y establecer normas y procedimientos que regule el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la Republica, para el cumplimiento de una labor oficial de la Municipalidad de Apacilagua.

**ARTICULO 2.** Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Apacilagua tendrán derecho a que se les reconozca viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial. 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, sean



designadas por el Alcalde Municipal de Apacilagua, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**ARTICULO 3.** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o 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 el Alcalde Municipal o la Corporación Municipal cuando corresponda.

**ARTICULO 4.** 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 preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

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

**ARTICULO 6.** El Alcalde y Regidores Municipales, tendrán derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la Gerencia Administrativa correspondiente.

**ARTICULO 7.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES

**ARTICULO 8.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** El Funcionario, Empleado Municipal o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad.
- b) **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se define como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas (debidamente facturada), impuestos, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales facturadas, bebidas no alcohólicas y otras.
- c) **Otros Gastos De Viaje:** La asignación diaria de dinero que se reconoce al viajero para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo o misión oficial, por los cuales debe presentar documentos de soporte respectivo, tales como:
  1. **Gastos de Transporte** desde y hacia el aeropuerto; cuando sea vía terrestre: pasajes, taxi; peaje.
  2. **Pago de impuestos de aeropuertos;**
  3. **Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores,** cuando se utilice en vehículo perteneciente a la Municipalidad, con documentos que respalde el gasto.



- 4. **Gastos en combustible**, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.
- 5. **Gastos de fax, internet, llamadas telefónicas (Telefonía fija o móvil)** y similares para tratar asuntos oficiales.
- d) **Gastos de Representación:** Gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros municipios o países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.
- e) **Particulares:** Son las personas a las que se les asigne el cumplimiento de una misión oficial municipal, y no se encuentre en la categoría definida en el artículo 9 inciso A.

**CAPITULO III**

**DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE VIAJES, Y LIMITES PARA VIÁTICOS Y HOTELES**

**ARTICULO 9.** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán con base en categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo con lo siguiente:

**A) CATEGORÍAS:**

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
I	Gobierno Municipal	Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores.
II	Funcionarios 1	Auditor Interno, Secretario, Tesorero, contador, y Comisionado Municipal.
III	Funcionarios 2	Jefes de departamento, Asistentes, Jefes de Sección y Auditores
IV	Empleados	Los demás no incluidos en los anteriores

**B) ZONAS GEOGRÁFICAS**

1. DENTRO DEL PAIS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
Zona 1	Tegucigalpa, Choluteca, Danlí, Santa Rosa de Copán, Olancho, Siguatepeque, Santa Bárbara, El Progreso, Comayagua, La Ceiba, Trujillo, Copán Ruinas, Tela, San Pedro Sula, Puerto Lempira, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Tocoa, Olancho, Islas de la Bahía.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
Zona 3	Resto de la República.



2. FUERA DEL PAIS		DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
Zona 1		Centroamérica, Panamá y Belice
Zona 2		América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
Zona 3		Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
Zona 4		Europa y el resto del mundo.

**C) PERÍODO DE LAS MISIONES**

1. Corto: De uno hasta veinte días
2. Largo: De veintiún días hasta sesenta días

**D) VIÁTICOS**

**1. Dentro del país:**

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	L. 2,375.00	L. 2,275.00	L. 2,062.50	L. 1,975.00	L. 1,750.00	L. 1,675.00
II	L. 2,062.50	L. 1,975.00	L. 1,750.00	L. 1,675.00	L. 1,437.50	L. 1,375.00
III	L. 1,750.00	L. 1,675.00	L. 1,437.50	L. 1,375.00	L. 1,125.00	L. 1,075.00
IV	L. 1,437.50	L. 1,375.00	L. 1,125.00	L. 1,075.00	L. 812.50	L. 775.00

Aprobado  
7 Gace

**2) Fuera del país:**

**Viáticos en Dólares o su equivalente al cambio oficial**

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Período Corto	Período Largo						
I	323.00	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	287.50	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25

Gace

**ARTICULO 10.** A particulares se les aplicará la categoría III para pago de viáticos.

**CAPITULO IV**

**PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**ARTICULO 11.** Para efecto de la autorización de viajes dentro y fuera de país, de acuerdo a la misión a realizar y al tiempo que durará la misma, se necesitarán las siguientes autorizaciones.

- a) Autorización del Alcalde Municipal o funcionario facultado, a excepción de los funcionarios mencionados en los incisos siguientes.
- b) Para el Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Tesorero Auditor y Secretario dentro del país, autorización del Alcalde Municipal o funcionario facultado.
- c) Para la Corporación Municipal, Tesorero, Secretario y Auditor fuera del país hasta 15 días el Alcalde Municipal; después de 15 días la Corporación.

**ARTICULO 12.** El jefe inmediato fijará, a los respectivos empleados que salgan en misiones oficiales, el tiempo aproximado en que se debe cumplir su cometido, el cual será consignado en el formulario de autorizaciones de viáticos. Las ampliaciones del tiempo deberán ser justificadas por el funcionario o trabajador siguiendo el procedimiento normal con un máximo de 72 horas después de terminada la misión, transcurrido este tiempo no procederá ningún reclamo.

**ARTICULO 13.** Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se pagarán anticipadamente en la cantidad correspondiente y se proveerán por el tiempo completo que dure la misión.

**ARTICULO 14.** 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 25 por ciento de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de cuatro horas, a excepción de los municipios detallados en el artículo 15.

**ARTICULO 15.** Se reconocerán gastos de alimentación:

- a) Cuando el viaje sea a Choluteca, San Lorenzo, que sea ida y regreso el mismo día, se reconocerá la alimentación de acuerdo a la siguiente tabla:

Categoría	Valor en Lempiras
I	600.00
II	400.00
III	300.00
IV	250.00

*Someter a Aprobación Corporación*

- b) Cuando el viaje sea a Tegucigalpa, que sea ida y regreso el mismo día, se reconocerá por día de alimentación de acuerdo a la siguiente tabla:

Categoría	Valor en Lempiras
I	2,000.00
II	1,500.00
III	1000.00

*Someter a Aprobación Corporación*



IV	900.00
----	--------

- c) En ambos casos se pagará el gasto del peaje con la presentación de la factura respectiva.
- d) En el caso de los empleados que realizan labores en aldeas o caseríos del Municipio, la Municipalidad cubrirá los gastos de alimentación de acuerdo a lo estipulado en la cláusula No. 12 del **Contrato Colectivo**.

Estos valores serán pagados con el fondo rotatorio, presentado la solicitud o memorando del jefe autorizando el viaje y hoja de liquidación de viáticos.

**ARTICULO 16.** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios, de conformidad a los montos indicados en este Reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.
  - 1. Para viajes al exterior del país es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, etc.
  - 2. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- b) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- c) Impuesto de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible, etc., presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- g) Gastos de Representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.
- h) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

**ARTICULO 17.** Los funcionarios que autoricen los viajes, 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.

**ARTICULO 18.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión.

**ARTICULO 19.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a su jefe inmediato un informe del viaje efectuado y la liquidación de los



viáticos recibidos, utilizando el formulario (Declaración Jurada). Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. Tesorería será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan, para su debida corrección. Una vez revisados los documentos originales deben ser archivados con el vóucher de pago correspondiente.

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

**ARTICULO 20.** 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 de la Municipalidad.

Las devoluciones se harán en la moneda en que se otorgó el anticipo. Cuando el anticipo otorgado resulte insuficiente, la Municipalidad reembolsará los valores complementarios en moneda nacional al tipo de cambio utilizado cuando se otorgó el anticipo.

Si un viaje no es realizado, el viajero deberá devolver el cheque de viáticos a la Tesorería en forma inmediata para su anulación, mediante un memorándum, informando las causas por las que no se efectuó el viaje. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**ARTICULO 21.** Cuando el funcionario o empleado realice el viaje en su propio vehículo, se le reconocerá por depreciación del vehículo la cantidad de L. 1.90 por Kilómetro recorrido en las carreteras más 20 Km. Adicionales en la ciudad, de conformidad con las tablas de distancias elaboradas al efecto por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), más gastos de combustible, considerando un rendimiento promedio de 25 Kilómetros por galón.

## CAPITULO V

### RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

**ARTICULO 22.** 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 favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la Auditoria Interna formulará el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.

**ARTICULO 23.** 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.

**ARTICULO 24.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe inmediato y el que recibiera el pago será responsable solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

**ARTICULO 25.** 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 los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

**ARTICULO 26.** Se reconocerá un 20 por ciento del viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión; así mismo se reconocerá el 75% cuando los auspiciadores no reconozcan el hotel; cuando solo se reconozca hotel se asignará el 30% del viático.

**ARTICULO 27.** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

La contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**ARTICULO 28.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de un trabajo no realizado, dará lugar al reparo y sanciones legales correspondientes. **CAPITULO VI**

#### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 29.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurre, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le comprobare que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se la encomendaron.

**ARTICULO 30.** Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario o Empleado de la Municipalidad para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicita dichos servicios.

**ARTICULO 31.** El viajero que utiliza un vehículo de la Municipalidad 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 se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

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 y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión y el reconocimiento del kilometraje.

**ARTICULO 32.** Las tarifas de viáticos y hoteles especificados en el presente reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos para viajes al exterior se pagaran en dólares Americanos y Euros.



**ARTICULO 33.** La Procuraduría Municipal tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente reglamento, y todos los jefes velarán por su fiel cumplimiento.

**ARTICULO 34.** El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

**ARTICULO 35.** Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la Administración.

**ARTICULO 36.** Este reglamento se ha homologado con el reglamento del Poder Ejecutivo conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2002 de fecha 27 de mayo del 2002, todos los Organismos desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje al presente reglamento.

**ARTICULO 37.** El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por la Corporación Municipal de Apacilagua.

## ANEXO

### Cláusula No. 12

#### GASTOS DE ALIMENTACIÓN A TRABAJADORES

La Municipalidad y el Sindicato convienen que cuando uno (1) o varios trabajadores tengan que trabajar en cualquier aldea o caserío comprendido dentro del municipio de Puerto Cortés, la Municipalidad dará la cantidad de cien Lempiras (L. 100.00) por conceptos de gastos de alimentación a la hora del almuerzo; así mismo se conviene que cuando uno (1) o varios trabajadores tengan que trabajar fuera del municipio de Puerto Cortés, la Municipalidad se compromete a pagar los viáticos que para su efecto lleva la misma Municipalidad, al cual están sujetos todos los empleados y trabajadores.

Queda entendido que estos gastos serán pagados un (1) día antes de la fecha designada para la realización de dichos trabajos, previo la autorización del Jefe del Departamento.