

2022

# REGLAMENTO DE VIATICOS



MUNICIPALIDAD DE GUALCINCE,  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

## INDICE

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO III  
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y  
LIQUIDACIONES**

**CAPÍTULO IV  
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO VI.  
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

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

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

**POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de: **Gualcinse** del departamento de **Lempira** en sesión ordinaria No. **120-2022** de fecha **15 marzo 2022**, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

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

#### **Artículo 2 Conceptos.**

**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 finde cumplir con las obligaciones de su cargo.

**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 3. Oportunidad del gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Así mismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

**Artículo 4. Asignaciones máximas.** Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 5. Clasificación.** Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

**Categoría Beneficiarios ZONA UNO**

**Alimentación Hospedaje Alimentación Hospedaje**

**A Todos los Miembros de la Corporación Municipal y Empleados Municipales.**

**Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje.** Se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

### **ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

#### **ZONA PRINCIPALES CIUDADES HOSPEDAJE ALIMENTACION**

Por Noche 100% 75% 50%

**ZONA # 1:** Tegucigalpa, San Pedro Sula, Siguatepeque, Comayagua, La Ceiba, Tela, Puerto Cortes, Trujillo, Islas de la Bahía, Choluteca Y Copan Ruinas.

**ZONA # 2:** San Lorenzo, Amapala, Catacamas, Juticalpa, Danlí, El Paraíso, La Paz, Márcala, La Esperanza, El Progreso, La Esperanza, Gracias Lempira, San Rosa de Copán, La Entrada, Ocotepeque.

**ZONA # 3:** Comprende el resto de ciudades y municipios del país.

## CLASIFICACION DE LA CATEGORIA Y ZONAS

#	Categoría de Beneficiario	Zona Geográfica	Hospedaje	Alimentación
1	1	# 1	2,500.00	1,200.00
2	1	# 2	2,000.00	1,000.00
3	1	# 3	700.00	600.00

**Artículo 7.-** Para la liquidación de viáticos en las tres diferentes zonas se presentara únicamente factura de hotel. Y un breve informe de las actividades realizadas durante la gira. Cuando el viaje sea de un día se presentara un informe de la actividad desarrollada.

El máximo asignado para alimentación incluye los impuestos para viajes de un día:

- Quando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%,
- Quando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%,
- Quando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%

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

**Artículo 8.- De los gastos de movilización:** Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

**Artículo 9.- Giras fuera del país.** Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

**Artículo 10. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad.** Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones.

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

**Artículo 11. Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales,**

En este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, Miembros de Comisión Ciudadana de Transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; CDM, COMDE etc. se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal.

### CAPITULO III

## DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

**Artículo 12. Competencia para extender autorizaciones.** En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al Alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior siempre que las disposiciones generales del presupuesto lo establecieron.

**Artículo 13. De la solicitud del adelanto.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a Presupuesto/contabilidad y a la tesorería el adelanto correspondiente de 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.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el ó los empleados que vaya o van a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario o empleado y la firma de quien autoriza el viaje como ser el Alcalde Municipal.

En el caso de viajes al exterior, los Miembros de la Corporación Municipal y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal siempre y cuando lo permitan las disposiciones generales del presupuesto.

Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

**Artículo 14. Formato de la liquidación de gastos.** La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

a) Fecha de presentación de la liquidación.

- b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad realizó el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizó la erogación, o; cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

**Artículo 15. Presentación de la Liquidación.** La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su lugar de trabajo, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que Presupuesto/contabilidad y Tesorero pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no hay asido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

**Artículo 16. Documentación 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, o las que el departamento de Presupuesto/contabilidad exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

**Artículo 17. Obligaciones del Personal encargado de recibir y revisar las liquidaciones.** Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.
- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

**Artículo 18. Arreglos de pago.** Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del **Artículo 15** de este Reglamento.

## **CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 19. 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, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el **Artículo #. 5** de este Reglamento.

**Artículo 20. No se autorizarán viáticos.** Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los **TREINTA (30) kilómetros**.

**Artículo 21. No presentación de Liquidación.** No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá brindar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

**Artículo 22. Del incumplimiento.** El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el **Artículo 15** de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

**Artículo 23. Reparos:** La persona que presente la liquidación de pagos 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 establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

**Artículo 24.- Adelantos no utilizados.** Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

## CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 25. Revisión de tarifas.** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

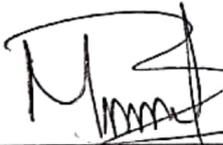
**Artículo 26. Restricción de viáticos y gastos de viaje.** La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

**Artículo 27. 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 Corporación Municipal.

## CAPITULO VI DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

**Artículo 28.** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

La Honorable Corporación Municipal de Gualcince acordó aprobar el presente Reglamento de Viáticos y gastos de Viaje a partir de la Fecha 15 de marzo de 2022.

  
  
**Milton Otilio Bautista Delcid**  
Alcalde Municipal

  
  
**Mariela Deyanira Muñoz**  
Secretaria Municipal

# ANEXOS

Municipalidad de Gualcinse  
Departamento de Lempira

SOLICITUD DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_ No: Identidad: \_\_\_\_\_

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

Lugar a visitar: \_\_\_\_\_

Motivo del Viaje: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ Fecha de Regreso: \_\_\_\_\_

Valor Asignado Por Zona:

<b>Zona I</b> Lps 3,700.00	<b>Zona II</b> Lps 2,900.00	<b>Zona III</b> Lps 1,300.00

Lugar de Permanencia	Del	Al	Tiempo	Valor x Dia	Valor
Otros Gastos					
<b>Gran Total Lempiras</b>					

Gualcinse, Lempira \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Autorizado

\_\_\_\_\_  
Solicitante

Hago constar que en esta fecha he recibido la cantidad de Lps. \_\_\_\_\_ según lo antes descrito de viáticos y gastos de viaje.

Gualcinse, Lempira \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Beneficiario

Municipalidad de Gualcinse  
Departamento de Lempira

INFORME DE VIATICOS

Nombre: \_\_\_\_\_ Identidad: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ Fecha de Regreso: \_\_\_\_\_

Objetivo del Viaje:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Resultados de la Misión (detallar el trabajo realizado):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LUGAR A VISITAR	No. DE DIAS	TARIFA POR DIA	CANTIDAD	
	SUB TOTAL			
	GASTOS DE TRANSPORTE			
	OTROS GASTOS			
Pagado con Cheque No. _____		TOTAL LPS.		

Gualcinse, Lempira \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA