

# REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJES



MUNICIPALIDAD DE TATUMBLA,  
FRANCISCO MORAZAN.

---

Adaptado y actualizado por el Abog. Joel Casco

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LIQUIDACIONES.....	7
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	9
<b>CAPÍTULO V</b>	
OTRAS DISPOSICIONES.....	10
<b>CAPÍTULO VI.</b>	
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA.....	10
<b>ANEXOS.....</b>	<b>12</b>

## 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 fin de 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. Asimismo, 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 escalas jerárquicas, zona geográfica y periodo de la misión siguiente:

**CATEGORIZACIÓN Y ESCALAS JERÁRQUICAS:**

<b>Categorías:</b>	<b>Escalas:</b>
<b>I</b>	Corporación Municipal: alcalde y Vice alcalde y regidores
<b>II</b>	Asesor legal, Auditor interno, secretaria, tesorero.
<b>III</b>	Jefes de departamentos municipales.
<b>IV</b>	Empleados municipales en general

**ZONAS GEOGRAFICAS:**

<b>1) DENTRO DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONA GEOGRAFICAS</b>
<b>ZONA 1</b>	Roatán, La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, La Esperanza, La Paz, Gracias, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Tocoa, El Progreso.
<b>ZONA 2</b>	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1.
<b>ZONA 3</b>	Resto de la Republica.
<b>2) FUERA DEL PAIS</b>	
<b>ZONA 1</b>	Centroamérica, Panamá y Belice
<b>ZONA 2</b>	América del Sur
<b>ZONA 3</b>	América del Norte y Las Antillas.
<b>ZONA 4</b>	Europa y el resto del mundo.

**PERIODOS DE LA MISION:**

1. Corto: de uno a treinta días
2. Largo: de treinta y un días hasta sesenta días

**ESCALA DE VIATICOS:**

(Basada en el Acuerdo Ejecutivo No. 0696, de fecha 18 de noviembre de 2008).

**1.- DENTRO DEL PAIS (Valor en Lempiras)**

<b>CATEGORIA</b>	<b>ZONA 1</b>		<b>ZONA 2</b>		<b>ZONA 3</b>	
	<b>Periodo corto</b>	<b>Periodo largo</b>	<b>Periodo corto</b>	<b>Periodo largo</b>	<b>Periodo corto</b>	<b>Periodo largo</b>
<b>I</b>	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
<b>II</b>	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
<b>III</b>	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
<b>IV</b>	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00

## 2.- FUERA DEL PAIS (Valor en dólares)

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo
I	287.50	264.50	339.25	315.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	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

**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:

### NOTAS IMPORTANTES:

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El máximo asignado para hospedaje incluye los impuestos.

#### Para viajes de un día:

- A. Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%,
- B. Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%,
- C. Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%
- D. El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas

**Artículo 7.- 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 8.- 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 9. 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 de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; 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. Se asignarán viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son

cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría B de este reglamento. Categoría Beneficiarios MONTO ASIGNADO EN DOLARES Alimentación Hospedaje A Miembros de la Corporación Municipal B jefes de Departamentos o Unidades Administrativas.

### CAPITULO III

#### DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

**Artículo 10. 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 jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

**Artículo 11. 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 contabilidad o 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 o los empleados que vaya(n) 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 y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde /sa Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad 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. 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 12. 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 municipal que 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 13. Presentación de cuentas.** La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad 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 este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

**Artículo 14. Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de 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 15. Obligaciones del 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 jefe inmediato correspondiente o 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 16. Arreglos de pago.** Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 13° de este Reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 17. 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 No. 5 de este Reglamento.

**Artículo 18. No se autorizarán viáticos.** Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros.

**Artículo 19. No presentación de cuentas.** No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

**Artículo 20. Del incumplimiento.** El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 13° de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

**Artículo 21. Reparos:** La persona que presente cuenta 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 22.- 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

### OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 23. Revisión de tarifas.** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

**Artículo 24. 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 25. Lo no regulado por este reglamento.** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

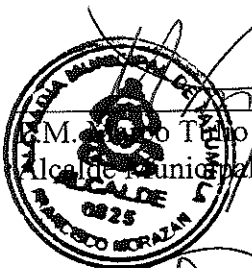
## CAPITULO VI

### DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

**Artículo 26.** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

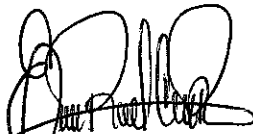
El presente reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Y para constancia de aprobación del presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la municipalidad de Tatumbla, Francisco Morazán, firman la presente, miembros de la Corporación Municipal 2022-2026:




M. C. Tello Martínez Casco  
Alcalde Municipal

Sra. Dina Betsabe Andrade Maradiaga  
Regidora Municipal I



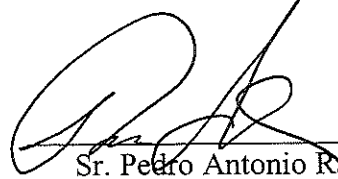
Licda. Enma Rosario Casco Ramos  
Vice alcaldesa Municipal



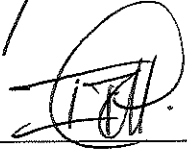
Sr. Juan Luis Amador Galo  
Regidor Municipal II



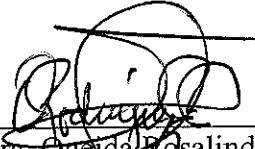
Lie. Jose Roberto Licona Suazo  
Regidor Municipal III




Sr. Pedro Antonio Ramos Ramos  
Regidor Municipal IV




Sra. Iris Patricia Rodas Hernández  
Regidora Municipal V



Sra. Oneida Rosalinda Rodríguez  
Regidor Municipal VI



Sra. Gandy Patricia Amador Barrientos  
Secretaria Municipal



Abog. Joel Casco  
Asesor Legal

# ANEXOS

# Municipalidad de Tatumbla F.M.

N.

Señor(a) Tesorero(a) Municipal: Por este medio solicito a Usted realizar los trámites necesarios para la emisión de cheque

A favor de: \_\_\_\_\_

Por la Cantidad de: \_\_\_\_\_

Cantidad en Lempiras

L.

UTILIZAR FONDOS DE:

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_

### Codificación Contable

Código de cuenta	Nombre de Cuenta	Unidad administrativa que solicita	Bebe	HABER
		<b>BANCO</b>		
		<b>Balance</b>		

Prioridad: Urgente  Norma  Cheque

Cheque Recibido por \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Numero de identidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**MUNICIPALIDAD DE TATUMBLA F.M  
DECLARACION GASTOS DE VIAJES Y VIATICOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA ENTREGA DECLARACION:- \_\_\_\_\_

*Declaro que incurri en los siguientes gastos:*

**Tipo de cambio de USB-LPS/del mes según FVA actualizado**

Fecha:	Hora De Salida:	Hora De Regreso :	Propósito Del Viaje	Lugar Visitado	Viáticos Según Reglamento		Otros gastos de viajes				Total de los Gastos/ Viaticos (en Lps.)	
					Alimentación	Hotel	Gastos de traslado (Autobús/ Combustible)	Comunicacione	Impuestos Fronteras y Aeropuerto	Gastos Movilización Interna taxi/bus por el viaje		
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-

TOTAL DE LOS GASTOS(en LPS):	-
Adelanto(s)recibido(s) de la Municipalidad(en LPS):	-
SALDO por devolver (en LPS):	-

