

**REGLAMENTO DE  
VIATICOS Y OTROS  
GASTOS DE VIAJE PARA  
FUNCIONARIOS Y  
EMPLEADOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE  
CARIDAD, VALLE.**

## Reglamento de viáticos, Municipalidad de Caridad, Valle.

---

**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, los municipios mismos 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 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 Caridad, Departamento de Valle, en sesión ordinaria Numero \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; acuerda aprobar la modificación al presente **REGLAMENTO DE VIATICOS** y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados de la municipalidad de Caridad, Valle.

## **CONTENIDO**

### **CAPITULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

### **CAPITULO II**

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### **CAPITULO III**

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y LAQUIDACIONES

### **CAPITULO IV**

DE LAS PROHIBICIONES

### **CAPITULO V**

OTRAS DISPOSICIONES

### **CAPITULO VI**

DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

## CAPITULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** El presente reglamentó 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 y fuera del territorio nacional.

#### **Artículo 2. Conceptos.**

**Viatico:** 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 estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin 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 comunicaciones, peaje, de y hacia las estaciones den 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 despeñan las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del vigente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (as) 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

### DISPOCIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 5. Clasificación.** Los viáticos y otros Gastos de Viaje serán asignados de acuerdo con: **A.** Categorías del Personal, **B.** Zonas Geográficas, y **C.** Tiempo del viaje; de la manera siguiente:

**A. CATEGORÍAS DEL PERSONAL**

CATEGORÍA	ÍNDICE DE CLASES	NIVEL O GRADO SALARIAL
A	CORPORACION MUNICIPAL	(Regidores (ras), Alcalde (sa) Municipal, Vice alcalde (sa) Municipal).
B	SECRETARÍA Y TESORERÍA	
C	JEFES Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS	
D	RESTO DEL PERSONAL Y COMISIONADO MUNICIPAL	

**B. ZONAS GEOGRÁFICAS**

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen dos (2) Áreas geográficas: Dentro del País y Fuera del País.

<b>1) DENTRO DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
Zona 1	Tegucigalpa, Choluteca, San Lorenzo, Nacaome, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copan, Puerto Lempira, Comayagua, Siguatepeque, Tocoa, Olanchito y Danlí
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, copan Ruinas, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), Villanueva y puerto lempira.
Zona 3	Resto de la República
<b>2) FUERA DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice
Zona 2	América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil y Venezuela), México y Las Antillas
Zona 3	Resto del Mundo

### C. TIEMPO DEL VIAJE

**Para viajes de un día:**

- Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagara el 50% .
- Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagara el 75% .
- Cuando la duración del viaje y es día sea por más de ocho horas se pagara el 100%

**Para viajes de más de un día:**

- Período Corto:** Las que tengan una duración hasta de quince (15) días consecutivos.
- Período Largo:** Las que tengan una duración de dieciséis (16) hasta treinta (30) días consecutivos.

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

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

**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 en visita de la siguiente forma:

CATEGORIA	ZONA	MONTO DIARIO ASIGNADO EN LEMPIRAS			
		HOSPEDAJE Por noche	ALIMENTACION		
			100% (Lps)	75%	50%
A	Uno	700.00	800.00	600.00	400.00
	Dos	500.00	450.00	340.00	225.00
	Tres	400.00	350.00	260.00	175.00
B	Uno	500.00	350.00	260.00	175.00
	Dos	400.00	300.00	200.00	100.00
	Tres	350.00	300.00	200.00	100.00
C	Uno	400.00	300.00	200.00	100.00
	Dos	400.00	300.00	200.00	100.00
	Tres	350.00	300.00	200.00	100.00
D	Uno	400.00	300.00	200.00	100.00
	Dos	400.00	300.00	200.00	100.00
	Tres	350.00	300.00	200.00	100.00

**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.

## Reglamento de viáticos, Municipalidad de Caridad, Valle.

**Artículo 8. Giras fuera del país.** Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignaran viáticos y gastos de viaje tomado como base la categorización y asignación siguiente:

CATEGORIA	ZONA	MONTO DIARIO ASIGNADO EN DOLARES AMERICANOS			
		HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
		Por noche	100%	75%	50%
A	Uno	50.00	40.00	30.00	20.00
	Dos	100.00	50.00	38.00	25.00
	Tres	50.00	40.00	30.00	20.00
B	Uno	40.00	30.00	23.00	15.00
	Dos	50.00	40.00	30.00	20.00
	Tres	40.00	30.00	23.00	15.00
C	Uno	40.00	30.00	23.00	15.00
	Dos	40.00	30.00	23.00	15.00
	Tres	40.00	30.00	23.00	15.00
D	Uno	40.00	30.00	23.00	15.00
	Dos	40.00	30.00	23.00	15.00
	Tres	40.00	30.00	23.00	15.00

**Artículo 9. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa.** Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del séptimo día, se le reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de la factura emitida por la prestación de este servicio que contenga, entre otros datos, el nombre completo, el numero de identidad, la dirección, el número de teléfono y la firma de la persona o empresa responsable de suministrar en servicio.

**Artículo 10. Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la municipalidad.** Las autoridades y empleados que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos 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 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 de transparencia, brigadas medicas, 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 este o seas convenido previamente por la

Corporación Municipal. Se asignaran 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 D de este reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES**

**Artículo 12. Competencia para extender autorizaciones.** En el caso de los viajes al interior del país, corresponderá dar las autoridades de estos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al jefe de recursos humanos de la humanidad o al Alcalde Municipal.

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

**Artículo 13. De la solicitud del adelantado.** Por adelantado debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al periodo de gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, a la autoridad o de los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelantado correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizarse con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelantado debe ser hecha por el o los empleados que vayan(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 periodo estimado del viaje, el monto del adelantado 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 adjuntara a la solicitud de adelantado, una copia de 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 este financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberán 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 municipal que realizó el gasto.
- c) Departamento o sesión que autorizo 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 autorizo y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje al 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 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 este, el formulario de liquidación de 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 este 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 16. Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de la liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este reglamento así se requerirá, 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 de viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y la hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de este, 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 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 den las sanciones disciplinarias que la administración Municipal tenga previstas paras el caso.

**Artículo 18. Arreglos de pago.** Son prohibiciones 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 No. 56 de este Reglamento.

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

**Artículo 21. No presentación de cuentas.** No se autoriza un nuevo viaje ni se podrá girar adelantado 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, obligara 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 pagos con la cual pretendan justificar un gasto no afectado p gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que 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 de interese y costos incurridos para su recuperación.

## **CAPITULO V**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**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 gasto 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 encuentre aquí regulado, serán resueltos por la Corporación Municipal.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación

# ANEXOS

## Reglamento de viáticos, Municipalidad de Caridad, Valle.

<b>SOLICITUD</b>					
VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALIDAD DE CARIDAD DEPARTAMENTO DE VALLE					
<b>DEPARTAMENTO</b>				<b>FECHA</b>	
Se autoriza viajar por vía:		Terrestre		Y a incurrir en los gastos que sean necesarios dentro de los límites de su asignación y de acuerdo con el reglamento de viáticos vigente a favor de:	
<b>NOMBRE:</b>			<b>CARGO:</b>		
<b>SUELDO:</b>		<b>CATEGORIA</b>		<b>ZONA</b>	<b>SUBSISTENCIA Y HOTEL POR UN DIA: L.</b>
<b>SEDE DE LA GIRA</b> _____					
GASTOS ESTIMADOS Días 2.25					
VIATICOS PARA: (GASTOS DE HOTEL, HOSPEDAJE, ALIMENTACION)			LPS.		
GASTOS DE TRANSPORTE			LPS.		
OTROS GASTOS DEL EMPLEADO			LPS.		
PAGO DE IMPUESTOS EN AEROPUERTOS			LPS.		
GASTOS DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, RESPUESTOS Y REPARACIONES M			LPS.		
GASTOS DE COMBUSTIBLE EN VEHÍCULO PROPIEDAD DEL EMPLEADO			LPS.		
GASTOS DE TRASLADO DE EFECTOS PERSONALES (GASTOS DE INSTALACIÓN)			LPS.		
GASTOS EN CABLEGRAMAS, RADIOTELEFONIA, FAX (LLAMADAS TELEFÓNICAS)			LPS.		
GASTOS DE REPRESENTACIÓN: (FUNCIONARIOS AUTORIZADOS)			LPS.		
<b>TOTAL</b>			LPS.		-
ITINERARIO Y/O PROPOSITO DEL VIAJE					
<b>FECHA DE SALIDA:</b>				<b>REGRESO:</b>	
<b>PROPOSITO DEL VIAJE</b>					
<b>JUSTIFICACION:</b>					
<b>LUGARES A VISITAR:</b>					
<b>RECIBI DE LA MNICIPALIDAD DE CARIDAD, A TRAVES DE LA TESORERA MUNICIPAL ; EN CALIDAD DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE , LA CANTIDAD DE L. _____</b>					
<b>CANTIDAD EN LETRAS:</b>					
<b>RECIBI CONFORME:</b>					
		<b>NOMBRE,</b>	<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	<b>N° DE IDENTIDAD</b>	
<b>AUTORIZADO POR</b> _____		<b>REVISADO POR</b> _____		<b>APROBADO POR</b> _____	

**Reglamento de viáticos, Municipalidad de Caridad, Valle.**

MUNICIPALIDAD DE CARIDAD, VALLE					
DEPARTAMENTO DE VALLE					
<b>LIQUIDACION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE</b>					
DEPARTAMENTO:					
NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO:					
LUGAR DE DESTINO:			FECHA:		
MOTIVO DEL VIAJE:					
FECHA DE SALIDA:			FECHA DE REGRESO:		
DETALLE DEL VIAJE:					
FECHA	HORA		LUGARES VISITADOS	DIAS	VALOR
	SALIDA	LLEGADA			
CANTIDAD RECIBIDA POR EL VIAJERO:					
ITEM	DETALLE				VALOR
1	VIATICOS RECIBIDOS				
2	PASAJES TRANSPORTE				
3	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
4	OTROS GASTOS				
	<b>TOTAL</b>				
GASTOS EFECTUADOS:					
ITEM	DETALLE				VALOR
1	VIATICOS EFECTUADOS				
2	PASAJES TRANSPORTE				
3	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
4	OTROS GASTOS (Hospedaje, alimentacion, etc)				
	<b>TOTAL</b>				
LIQUIDACION DE GASTOS:					
DETALLE					TOTAL
ANTICIPO RECIBIDO					
GASTOS EFECTUADOS					
DIFERENCIA					
SALDO		A FAVOR ( )		A REINTEGRAR ( )	
BALANCE					
FIRMA DEL EMPLEADO			REVISADO POR		AUTORIZADO POR
ADJUNTO:					
FACTURA HOTEL ( )			OTROS GASTOS ( )		
FACTURAS COMBUSTIBLE ( )			COPIA INFORME DE LA GIRA ( )		

## CORPORACION MUNICIPAL

**Francisco Rubén Turcios Rodríguez**  
Alcalde Municipal

---

**Erick Natividad Maradiaga Cabrera**  
Primer Regidor

---

**Henry Noé Contreras Maldonado**  
Segundo Regidor

---

**Ever Antonio Maldonado Jiménez**  
Tercer Regidor

---

**María Adalinda Maldonado Jiménez**  
Cuarto Regidor

---