



*Municipalidad de San Sebastián*



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA

---



---

## REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento establece las disposiciones a que deberán someterse las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje para las Autoridades, Empleados y otros de apoyo para la Municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio Nacional para atender asuntos de interés para la Alcaldía Municipal.



**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.

**CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de San Sebastián, no puede estar ajena a los cambios de los tiempos actuales que reclaman nuevas modalidades en cuanto a política de manejo de los recursos públicos.

**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 y Artículo 294 de la Constitución de la República.

La Corporación Municipal de San Sebastián, Departamento de Lempira en Sesión Ordinaria No.\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_, acuerda Emitir y aprobar el presente "Reglamento Viáticos"



## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje que realicen las Autoridades, Empleados Municipales y Otros de Apoyo, cuando en cumplimiento de sus funciones deban desplazarse dentro o fuera del territorio Nacional.

Corresponde a la encargada de manejar el Presupuesto Municipal, aplicar el presente reglamento, y la autorización para los desembolsos de viáticos quedara definida de la siguiente forma:

- a) Corporación Municipal cuando se trate de viáticos al exterior.
- b) Alcalde Municipal cuando se trate de viajes al interior del país.

**Artículo 2. Viático:** Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, transporte urbano e interurbano y otros gastos menores que la municipalidad reconoce a sus autoridades, empleados y personal de apoyo, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo, con el fin de cumplir con las obligaciones relacionados a las funciones que desarrollan en sus cargos.

**Artículo 3. Gasto adicional de viaje.** Es la cantidad de dinero que el viajero utiliza para atender gastos relacionados con el transporte aéreo, terrestre, marítimo u otros medios de comunicación, ya sea para viajes al exterior o el interior del país los cuales serán **adicionales** al viatico asignado.

**Artículo 4. Aplicabilidad de los Gatos Adicionales de Viaje.**

A. Cuando se viaje en vehículos propiedad de la Municipalidad y se deban realizar gastos por combustible, lubricantes, repuestos y servicios de mecánico, por situaciones imprevistas durante el viaje. Estos gastos serán reembolsados al empleado o funcionario que incurrió en ellos, previa verificación de facturas las cuales por ser este un acontecimiento de emergencia no será necesario presentar cotizaciones, únicamente se deberá presentar la factura o recibo original y fotografías de lo ocurrido.

B. Cuando el funcionario o empleado realice viajes por concepto de misión para la Municipalidad y realice el viaje en su vehículo personal se le reconocerá el gasto del combustible y depreciación de su vehículo o motocicleta, fuera del viatico asignado, del cual deberá presentar facturas en el caso de combustible, este pago podrá realizarse de forma anticipada.

Para el caso de la depreciación del vehículo se deberá presentar fotografías del odometro del vehículo para la acreditación de la depreciación del medio de transporte utilizado durante la gira Municipal.

C. Los viajes al Exterior deberán ser preliminarmente aprobados por la Corporación Municipal y se reconocerán como gastos adicionales al viatico asignado y se podrán pagar de forma anticipada según el caso, únicamente los siguientes conceptos:

1. Boleto aéreo.
2. Pasajes por transporte público en el extranjero.
3. Pasajes aéreos al interno del país que se visita, esta disposición también aplica para boletos aéreos al interno de nuestro territorio Nacional.
4. Pasajes marítimos.
5. Gastos por servicios médicos hospitalarios.
6. Compra de medicamentos, y
7. Gastos imprevistos: Estos serán los que por fuerza mayor a la naturaleza de hechos acontecidos en el viaje realizado surjan gastos extraordinarios. *Nota: De utilizarse el presente numeral se deberá adjuntar un oficio a la liquidación detallando lo acontecido.*
8. Pago de transporte privado ya sea para trasladar a uno o varios empleados u otros de apoyo, en los casos que se requiera de un servicio de transporte expres.

Únicamente los casos antes descritos podrán ser reconocidos gastos adicionales de viaje para objeto de reembolso o pagos anticipados según su aplicabilidad, los cuales tendrán que ser liquidados contra documentos soporte. (Facturas, recibos, fotografías y resumen de lo acontecido)



Los gastos adicionales de viajes descritos en los numerales 5, 6 y 7 también aplicaran, para los viajes al interior del país en giras Municipales.

**Artículo 5. Oportunidad del gasto.** Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades, empleados Municipales y personal de apoyo, así mismo en el caso de las delegaciones nombradas por el Alcalde Municipal de forma escrita.

**Artículo 6. Asignaciones máximas.** Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

**Artículo 7. Penalizaciones.** Si el funcionario o empleado de la Municipalidad que en el desempeño de una misión abandone el lugar de su destino sin previa autorización o que sin causas justificadas a juicio del Alcalde Municipal incumpla la labor o misión que se le hubiere encomendado, deberá proceder a la devolución inmediata de los valores adelantados o se le deducirá mediante planilla de su siguiente pago como funcionario o empleado Municipal.

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 8. Clasificación.** Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados Municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación diaria.

**Artículo 9. 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:

a.) Para viajes al interior del País. (Valores expresados en Lempiras)

Categoría	Beneficiarios	Zona 1	Zona 2	Zona 3
A	Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal	L.3,000.00	L.2,500.00	L.2,000.00



Categoría	Beneficiarios	Zona 1	Zona 2	Zona 3
B	Jefes de Departamentos y Unidades Municipales	L.2,500.00	L.2,000.00	L.1,700.00
C	Resto del Personal Municipal y Otros de Apoyo	L.2,000.00	L.1,800.00	L.1,500.00

DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Tegucigalpa, Comayagua, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, La Ceiba, Trujillo, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito, Danlí, Choloma, Puerto Cortes, Tela, El Progreso, y San Pedro Sula.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Siguatepeque, Gracias, Santa Bárbara, La Lima, Potrerillos (Cortes), Villanueva y La Entrada Copan
Zona 3	Resto de la Republica

b.) Para viajes al exterior del País

(Valores expresados en Dólares Americanos)

Categoría	Beneficiarios	Zona 1	Zona 2
A	Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal	\$ .350.00	\$ .250.00
B	Jefe de Departamentos y Unidades Municipales	\$ .250.00	\$ .200.00
C	Resto del Personal Municipal y Otros de Apoyo	\$ .200.00	\$ .175.00

FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Europa, Asia, África, Estados Unidos de América, Latinoamérica, El Caribe, México, Canadá y Australia
Zona 2	América Central

c.) Para efectos de asignación de viatico, según los días que dure la gira del viajero, se otorgara la asignación correspondiente del 100% al día de regreso a la cede. Ejemplo a continuación.

Tipo de Viatico	Categoría de Viajero	Zona de Viaje	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Total de Días de Gira	Asignación Diaria	Asignación Total
Nacional	B	Zona I	20/11/2018	23/11/2018	3.5 días	L. 2,500.00	L. 10,000.00
Extranjero	B	Zona I	20/11/2018	23/11/2018	3.5 días	\$. 250.00	\$. 1,000.00

**Artículo 10. De los gastos de movilización:** Se reconocerá un valor máximo de L.1,000.00 diarios, cuando sean actividades de campo de un mismo día, dentro o fuera del Municipio, específicamente en la ciudades de Gracias Lempira y Santa Rosa de Copan, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia de la labor realizada como ser constancias de visita o un pequeño informe del trabajo realizado, lo anterior serán los documentos que sustentaran este gasto de movilización.

Para viajes de un mismo día a otras ciudades del Territorio Nacional se asignará el valor de viatico que corresponde según la categoría y zona a la que pertenece el funcionario o empleado municipal.

**Artículo 11. De los gastos parciales:** En los casos en que los Funcionarios y/o Empleados de la Municipalidad, tengan que asistir a eventos, talleres, capacitaciones, etc. y que sean invitados por Instituciones Nacionales o Internacionales dentro del Territorio Nacional o en el Extranjero, en los que se incluyan los gastos de Alimentación, Hospedaje y otros, se reconocerá el 50% diario de los viáticos según su categoría y zona que corresponda, este viatico parcial será liquidado únicamente presentando evidencia de haber asistido al evento. Siempre aplicaran los otros gastos de viaje que son señalados en el Artículo.-4 de este Reglamento.



**Artículo 12. Gastos de Representación.** Son gastos no liquidables que puede realizar el Alcalde Municipal que son inherentes a sus funciones con el objeto fortalecer relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que contribuyan al mejoramiento del Municipio, tales como convivios, agasajos, obsequios u otros afines.

El monto que corresponde sobre estos gastos se encuentra estipulado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la República vigente para cada periodo fiscal.

**Artículo 13. Aprobación de los Viáticos:** Únicamente los viajes al exterior del país deberán ser aprobados por la Corporación Municipal, los viajes al Interior del país serán autorizados por el Alcalde Municipal y dichos cálculos deberán ser elaborados por la Tesorería Municipal.

**Artículo 14. Asignación de Viáticos Parciales,** Cuando los funcionarios y/o empleados Municipales realicen giras por motivos de gestión Municipal y en el lugar de destino del viaje tengan opción de alojarse, en casa personal o de familiares, se les otorgara el 50% de los viáticos asignados correspondiente, según la zona y categoría a la que pertenecen.

La forma para otorgar estos pagos parciales será detallando en la solicitud de viáticos que el lugar de destino del viaje no se hospedaran en hotel, estas asignaciones parciales se liquidaran mostrando un evidencia de la labor realizada a favor de la Administración.

### CAPITULO III DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

**Artículo 15. Competencia para extender autorizaciones.** En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones para adelanto de viáticos y otros gastos de viaje al Alcalde Municipal, los viajes al exterior del país deberán ser aprobados por la Corporación Municipal.



**Artículo 16. De la solicitud del adelanto.** Por adelanto debe entenderse, la solicitud del desembolso previo a la realización de la gira de los viáticos asignados u otros gastos de viaje contemplados en este Reglamento.

Tesorería Municipal debe hacer el trámite correspondiente para que se realice el pago de forma anticipada al funcionario y/o empleado Municipal solicitante.

**Artículo 17. Formato de la liquidación de gastos.** La liquidación de los viáticos u otros gastos adicionales de viaje contemplados en el presente reglamento, deberán presentarse en formularios diseñados para tal fin, el empleado o funcionario deberá liquidar según corresponda la asignación otorgada.

**Artículo 18. Documentos soporte Viajes al Interior.** Los documentos que se deben adjuntar al formato de liquidación para documentar el viático, serán los siguientes: facturas de hotel, documentación que evidencie el motivo que origino el viaje, o que justifique el viaje realizado ya sea a través de un informe de actividades o documentos de instituciones que haga constar la visita.

La comprobación documental de las erogaciones por el concepto de viáticos, tendrá las siguientes excepciones y no será necesario presentar evidencia de los documentos que a continuación se detallan: Gastos de transporte urbano e inter urbano, gastos de alimentación y gastos personales, únicamente se hará mención de las cantidades utilizadas por los conceptos antes descrito en la liquidación de viáticos sin necesidad de presentar facturas, ya que se entiende que si existen documentos como facturas de hotel y de la labor realizada por el empleado o funcionario, por ende deben existir otros gastos durante la estadía del viajero.

**Artículo 19. Documentos soporte Viajes al Exterior.** Estos Viajes deben ser liquidados con todo los documentos referentes al viatico asignado como ser: facturas de hospedaje, pasajes aéreos, invitación para salir del país, aprobación de la corporación municipal, copia del pasaporte específicamente los sellos aduaneros, etc.

Se exceptúa de esta disposición las facturas por alimentación y movilización interna (transporte público) del país que se visita.



**Artículo 20. De las liquidaciones.** Todo funcionario, empleado u otros personal de apoyo Municipal, que haya recibido viáticos u otros gastos contemplados en el presente Reglamento debe presentar ante la Contadora Municipal dentro de los tres (3) hábiles siguientes a la finalización de la gira, el formulario de liquidación del viaje con la documentación soporte respectiva.

#### CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 21. No presentación de liquidación.** Todo funcionario, empleado u otro personal de apoyo Municipal no se le autorizará un nuevo viatico u otros gastos de viaje contemplado en este reglamento si tuviere pendiente la liquidación de un viaje anterior.

**Artículo 22. Uso de los viáticos y gastos de viaje.** Es entendido que quien reciba viático completo está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, de acuerdo a la categoría y asignación prevista.

#### CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 23. Revisión Periódica.** Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica.

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



*Municipalidad de San Sebastián*



# ANEXOS

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

##### Artículo 31.

El presente Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Sebastián, Departamento de Lempira entrara en vigencia a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ siendo discutido y aprobado por la respetable Corporación Municipal de la Municipalidad de San Sebastián, Lempira.



Alcalde Municipal

Juan Carlos Pascual Melgar



Vice alcalde Municipal

María Edenia Benítez



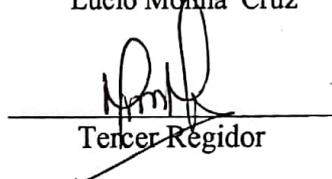
Primer Regidor

Lucio Molina Cruz



Segundo Regidor

Elizabeth Hernández Martínez



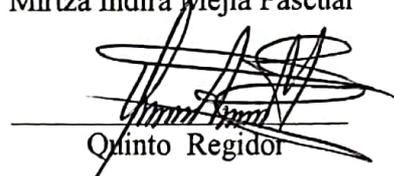
Tercer Regidor

Mirtza Indira Mejía Pascual



Cuarto Regidor

Brenda Yamileth Molina



Quinto Regidor

Osman Antonio Melgar García



Sexto Regidor

Marco Tulio Ramírez Benítez



Séptimo Regidor

Yessenia Jackeline Molina Pascual



Octavo Regidor

Anastasio Benítez Díaz