



*Alcaldía Municipal San Sebastián,
Comayagua*

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS
GASTOS DE VIAJE DENTRO Y FUERA
DEL PAÍS**



MARCO LEGAL:

1. La ley Orgánica del Presupuesto contenida en el decreto 407 del 13 de diciembre de 1976 en sus artículos No. 77, establece el derecho a que se reconozcan salarios y gastos de viaje al personal que tenga que desempeñar una misión oficial fuera de su sede de conformidad con sus asignaciones diarias que se fije el Reglamento respectivo, señalando además otras reglas generales que también deben ser aplicadas por el reglamento en mención, con el objeto de darles aplicación con toda efectividad.

2. El decreto Ejecutivo No PCM 005-2002 de fecha 27 de mayo del 2002 ordena a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas la revisión y reforma del actual Reglamento de viáticos y otros Gastos de Viaje para los Funcionarios Públicos y empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante acuerdo No. 00010 A del 12 de enero de 1995 , y reformado mediante acuerdos No. 000281-A del 23 de mayo de 1996 , No. 1719 del 27 de septiembre del 2001 y 00815 del 15 de abril del 2002 con el objeto de adaptarlo a la política de disciplina fiscal y austeridad en el gasto corriente del sector público que está siendo implantada por el Gobierno de la República.

3. Artículo No. 40 del acuerdo 0030-2003, publicado en la Gaceta No.30045 de fecha 25 de marzo de 2003 establece que:

Conforme al decreto ejecutivo No. PCM. 005-2002 de fecha 27 de mayo de 2002, todos los organismos desconcentrados y descentralizados, deberán adaptar sus Reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, al presente reglamento:

La Municipalidad de San Sebastián, en aplicación de las atribuciones que la Ley le confiere acuerda reglamentar los viáticos y otros gastos de viaje en la forma siguiente:

Artículo No. 1) El presente Reglamento tiene por finalidad establecer mecanismos para determinar y delimitar el campo de aplicación para el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país para regidores, funcionarios, empleados y personas particulares o visitantes que realicen actividades en beneficio de la municipalidad.

Artículo No. 2) El regidor, funcionario, empleado y otras personas autorizadas, que tenga que ausentarse de su centro de trabajo, para cumplir actividades relacionadas a sus funciones, capacitación, estudio o misiones especiales, sea dentro o fuera del país, tendrá derecho a que se le reconozca viáticos y otros gastos de viaje de conformidad con las tarifas diarias que se fijan en este reglamento.

Artículo No 3) En casos especiales y debidamente justificados, se podrá reconocer viáticos y otros gastos de viaje a personas particulares, para el desarrollo de un trabajo o misión especial, durante un tiempo determinado, el domicilio de estas personas puede ser dentro o fuera del municipio. La autorización para asignar viáticos y otros gastos de viaje a particulares la efectuará directamente el Alcalde Municipal.

Artículo No.4) Para una mejor aplicación del presente reglamento, se presenta a continuación la definición de concepto:

Viáticos: Asignación diaria de dinero que se pagará a personal autorizado de la Municipalidad o personal particular, cuando por razones especiales, se viajare fuera del lugar donde habitualmente se ejerce su cargo, debiendo pernoctar por al menos una noche. Esta asignación es de uso personal y servirá para pago de alimentación en el lugar de la misión, aseo y propinas.

Pasajes Nacionales: Asignación de dinero que se pagará a personal autorizado de la Municipalidad o personal particular, cuando por razones especiales se viajare fuera del lugar donde habitualmente se ejerce su cargo y retornando a este el mismo día del viaje. Esta asignación es de uso personal y servirá para pago de alimentación en el lugar de la misión, aseo y propinas.

Otros Gastos de Viaje: Asignación de dinero al viajero, para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado tales como:

- a) **Hospedaje:** incluye costo de habitación del hotel más los impuestos respectivos.
- b) **Pasaje:** Valor que se reconoce al viajero por utilización de transporte aéreo o terrestre interurbano y los impuestos de tránsito, de acuerdo a las tarifas comunes y corrientes vigentes a la fecha del viaje.
- c) **Gastos de Movilización Local:** Gasto para que el viajero se movilice a los lugares de la misión y en cumplimiento de esta.
- d) **Gastos de Transporte:** Hacia y desde aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y desde la terminal cuando se utilice la vía terrestre.
- e) **Pago de impuestos de aeropuerto:** impuesto de salida y entrada.
- f) **Gastos de combustible:** Cuando se utilice el vehículo propiedad del viajero o de persona particular cuyo uso para el viaje oficial haya sido debidamente autorizado.
- g) **Gasto en accesorios menores:** Repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo propiedad de La municipalidad.

i) **Personas particulares:** Son aquellas que no tienen ninguna relación de directorio ni empleo con la municipalidad, pero que son asignados para desempeñar una función o misión específica en nombre o a favor de la municipalidad.

j) **Misión Oficial:** son las funciones que se efectúan en representación de la municipalidad en el cumplimiento de acciones, tales como: Representación, delegación. Actividades de investigación, apoyo administrativo o técnico y cualquier representación legalmente establecida.

Artículo No. 5) Los viáticos para personal autorizado y particulares se harán conforme a las categorías, las zonas geográficas y periodos de viaje que a continuación se describen:

Categoría A: Alcalde.

Categoría B: Vicealcalde y Regidores.

Categoría C: Empleados Municipales

Zonas Geográficas:

Movilización dentro de Honduras

Zona I: Tegucigalpa.

Zona II: San Pedro Sula.

Zona III: Resto de Cortés, Olancho y El Paraíso.

Zona IV: Atlántida, Copán.

Zona V: Colón

Zona VI: Departamentos de Ocotepeque, Santa Bárbara, Lempira.

Zona VII: Deptos. Valle, Choluteca, Intibucá.

Zona VIII: Ciudad de Comayagua.

Zona IX: Ciudad de La Paz.

Zona X: Marcala, Siguatepeque.

Zona XI: Centroamérica, México, Estados Unidos de América, Canadá.

Zona XII: América del Sur.

Zona XIII: Resto del mundo.

Periodo de viaje:

Corto: de uno (1) hasta treinta (30) días.

Largo: de treinta y uno (31) hasta sesenta (60) días.

Para períodos de más de sesenta (60) días se asigna un valor.

Artículo No. 6) Los valores a reconocer por concepto de pasajes serán establecidos por la corporación municipal, quien lo actualizará periódicamente para asignar viáticos y otros gastos de viaje.

Artículo: No. 7) De conformidad con el artículo 5, las tarifas de viáticos y otros gastos de viaje por día para el personal de la Municipalidad o particulares en misiones especiales dentro y fuera del país se aplicarán de acuerdo a la siguiente tabla:

DENTRO DEL PAIS

Zonas	Lugar	Hotel			Transporte			Alimentación		
		A	B	C	A	B	C	A	B	C
I	Tegucigalpa.	2,000.00	1,500.00	1,200.00	2,500.00	1,500.00	700.00	1,200.00	900.00	600.00
II	San Pedro Sula.	2,300.00	1,800.00	1,500.00	3,500.00	2,000.00	1,000.00	1,200.00	900.00	600.00
III	Deptos. Olancho, El Paraíso, resto de Cortés.	2,000.00	1,500.00	1,200.00	3,500.00	2,000.00	1,000.00	1,200.00	600.00	450.00
IV	Depto. Atlántida, Copan.	2,000.00	1,500.00	1,200.00	5,000.00	4,000.00	2,500.00	1,200.00	900.00	600.00
V	Depto. Colón	2,000.00	1,500.00	1,200.00	7,000.00	5,000.00	3,000.00	1,200.00	600.00	450.00
VI	Deptos. Ocotepeque, Santa Bárbara, Lempira	1,500.00	1,000.00	700.00	4,500.00	3,000.00	1,500.00	1,200.00	600.00	450.00
VII	Deptos. Valle, Choluteca, Intibucá	1,500.00	1,000.00	700.00	3,000.00	1,500.00	800.00	1,200.00	600.00	450.00
VII	Comayagua	1,200.00	900.00	600.00	1,000.00	500.00	300.00	1,200.00	600.00	450.00
IX	La Paz	1,200.00	900.00	600.00	600.00	300.00	200.00	1,200.00	600.00	450.00
X	Marcala, Siguatepeque	1,200.00	900.00	600.00	2,000.00	1,200.00	600.00	1,200.00	600.00	450.00

Las tarifas de viáticos **EN DOLARES** para viajes fuera del País se establecerán en la siguiente tabla:

Categoría	Zonas		
	XI	XII	XIII
A	\$300.00	\$400.00	\$500.00
B,C	\$100.00	\$150.00	\$200.00

Ya que la Municipalidad no posee vehículo propio se establece la siguiente tabla para alquiler de vehículos:

TABLA DE ALQUILER DE VEHICULO PARA VIATICOS

LUGARES	VALOR
Tegucigalpa	l ps. 2,500.00
La Ceiba	Lps. 5,000.00
Comayagua	lps. 1,000.00
La Paz	Lps. 500.00
Aldea La Peñita, San Sebastián, Comayagua	Lps. 1,500.00
Agua salada	Lps. 200.00
Caseríos Malalegua y la Laguna	Lps. 2,500.00
Caserío Rancho Quemado	Lps. 1,500.00

Artículo No. 8) Los viáticos y otros gastos de viaje dentro del país para el personal de la Municipalidad o particulares, serán autorizados por el señor Alcalde Municipal.

Artículo No. 9) Para los viajes fuera del país que realizare el Alcalde Municipal, funcionarios y empleados los viáticos y otros gastos de viaje, serán autorizados por la Corporación Municipal.

Artículo No. 10) los viáticos y otros gastos de viaje a los empleados municipales o Particulares, deberán ser solicitados por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha de realización de la gira, a excepción de un viaje imprevisto, y se pagarán hasta que los mismos hayan sido autorizados debidamente según los procedimientos establecidos.

Artículo No. 11) las solicitudes y liquidaciones de viáticos y otros gastos de viaje se harán en los formularios que se diseñen y apruebe la Corporación Municipal.

Artículo No. 12) El señor alcalde o la corporación Municipal serán los responsables de calcular el período que necesite el personal de la municipalidad o particulares, cuando tengan que viajar para realizar un trabajo o misión encomendada por tal unidad.

El periodo del viaje debe de aparecer consignada en los formularios de viaje referido en el artículo 11 de este reglamento.

Artículo No. 13) Los viáticos y otros gastos de viaje se podrán proveer anticipada o posteriormente a su liquidación en la cantidad correspondiente y se computarán desde el momento en que la persona salga de su residencia o centro de trabajo hasta el momento en que la misma regrese del lugar hacia donde se desplazó habiendo cumplido con su misión. En caso de viajes al exterior deberán ser provistos con anticipación.

Artículo No. 14) La asignación por el día de viáticos, pasajes nacionales y hospedaje en el país se computará por cada noche que el funcionario, empleado o particular permanezca fuera de su domicilio habitual o de su centro de trabajo más un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria de transporte por el día en que el viajero regrese a su oficina permanente en la que labora o reside. cuando el viajero regrese el mismo día en que salió de su domicilio (pasajes nacionales) se le reconocerá el ciento por ciento (100%) de la tarifa diaria de transporte.

Artículo No. 15) La asignación diaria por viáticos en el exterior se calculará por cada día que el funcionario, empleado de la Municipalidad o particulares permanezca fuera del país, se le reconocerá el ciento por ciento (100%) de la tarifa diaria de viáticos el día que regrese al país. En el formato de solicitud de viáticos y otros gastos de viaje deberá especificar con precisión los datos siguientes: Motivo de Viaje, fecha de inicio y finalización de la gira y las asignaciones de viáticos y otros gastos de viaje conforme a las tarifas del artículo No. 7 de este reglamento, además deberá indicarse la estructura presupuestaria que afectará el gasto.

Artículo No. 16) Toda erogación por concepto de viáticos y otros gastos de viaje será pagada mediante cheque, previo al cumplimiento del trámite administrativo correspondiente, a través de tesorería, una vez que cuente con la debida autorización de presupuesto / contabilidad.

Artículo No. 17) El funcionario, empleado municipal o particulares que concluya una misión deberá rendir informe por escrito ante su superior jerárquico y si se trata de un particular ante el señor Alcalde a más tardar cinco (5) días hábiles después de su regreso de la gira, así mismo dispondrá de un plazo de tres días hábiles de su regreso para presentar la liquidación de viáticos y otros gastos de viaje.

Artículo No. 18) No se considerarán nuevos viáticos y gastos de viaje al personal que tenga pendiente liquidaciones de gastos de la gira anterior.

Artículo No. 19) Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este reglamento sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria (transporte y alimentación).
- b) Transporte hacia y desde el aeropuerto e interurbano.
- c) impuestos de aeropuerto, presentando el recibo original de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado indicando los detalles de los gastos ocurridos.
- e) Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas presentando la factura original debidamente cancelada, sin tachaduras, manchas o alteraciones.
- f) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando original de factura o recibo correspondiente.
- g) Gastos de peaje de acuerdo a las tarifas autorizadas por las autoridades correspondientes, previa presentación de su respectivo ticket.
- h) Llenar el formato de Detalle de Gastos de Movilización (documento anexo) detallando las operaciones realizadas con su respectivo gasto de movilización.

Artículo No. 20) Previo al reporte al departamento correspondiente, el Alcalde Municipal es facultado para deducir por planilla de sueldo el pago de viáticos y otros gastos de viaje recibidos y que no hayan cumplido con el requisito de liquidar el periodo estipulado en el artículo No. 17 o que no hayan realizado la gira.

Artículo No. 21) Las asignaciones presupuestarias de viáticos deberán ser utilizadas por las unidades ejecutoras en forma racional, por consiguiente, únicamente se autorizarán viajes oficiales al personal de la Municipalidad o particulares cuando se consideren estrictamente necesario para la buena marcha de los programas de servicio que desarrolle la municipalidad.

Artículo No. 22) Cuando un funcionario o empleado asista o participe oficialmente en alguna actividad donde los auspiciadores del evento reconozcan viáticos y otros gastos de viaje no deberán cobrarse a la municipalidad, salvo el caso en que la cantidad reconocida sea menor a la establecida, en este caso será pagada por la municipalidad de manera proporcional, el cálculo deberá reflejarse en el formulario respectivo.

Artículo No. 23) La municipalidad reconocerá viáticos y otros gastos de viaje a miembros de instituciones internacionales, que viajen al interior del país en misiones de asesoría técnica, capacitaciones; previa resolución de la Corporación Municipal. Estos valores serán cancelados en moneda nacional.

Artículo No. 24) Las tarifas comprendidas en el presente reglamento de viáticos y otros gastos de viaje podrán ser revisadas periódicamente, dependiendo de los indicadores de costo de vida publicado por el Banco Central de Honduras y modificado según la disponibilidad financiera de la Municipalidad.

Artículo No. 25) Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Corporación Municipal.

Artículo No. 26) Quedan derogados los acuerdos y disposiciones especiales emitidas con anterioridad y que se opongan al contenido de este reglamento.

Artículo No. 27) Los gastos de transporte para viajes fuera de Honduras serán autorizados conforme las tarifas vigentes.

Artículo No. 28) Bases para el pago de gastos en actividades fuera del Municipio. Se otorgarán gastos de alimentación de acuerdo a las siguientes normas:

1. El valor de los gastos de alimentación será proporcional acorde a la tabla, calculándose entre tres tiempos (desayuno, almuerzo y cena).
2. El empleado tendrá derecho a un día completo de gastos de alimentación (Tres tiempos) cuando saliere de su sede a las 7.00 am y regresare a las 7.00 pm.
3. El empleado tendrá derecho a dos tiempos de alimentación cuando saliere de su sede a las 7.00 am y regresare a la 1.30 pm (almuerzo y desayuno) o en su defecto cuando saliere a las 10.30 am y regresare a las 7:00 pm (almuerzo y cena).
4. Se reconocerá un tiempo de alimentación siempre y cuando el empleado saliere fuera de su sede una hora y treinta minutos antes y regresare una hora y treinta minutos después de los horarios normales de comida, los cuales para efectos de este reglamento serán 8:30 am, 12:00 m y 5.30 pm.
5. Estos gastos deberán ser solicitados y autorizados en el formato respectivo de conformidad a este reglamento.
6. Cuando dos o más funcionarios o empleados municipales se desplazaren a un mismo destino en un vehículo propiedad de uno de ellos, solo el dueño del mismo tendrá derecho a gastos de transporte (combustible).
7. El personal que recibiere anticipo de viáticos y otros gastos de viaje deberá firmar y sellar el acta de compromiso de liquidación de estos (documento anexo).

Artículo No. 29) 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 No. 30) Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos o compensación por trabajo ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorizare y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, además de la respectiva devolución del valor indebidamente percibido.

Artículo No. 31) Cuando a un funcionario, empleado o contratista, la municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.

Artículo No. 32) No se autorizarán viáticos para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales.

Artículo No. 33) El presente reglamento es vigente a partir de la fecha de su aprobación. La Corporación Municipal después de analizar y discutir el presente reglamento lo aprobó en la manera reglamentada en sesión de acta No. 502 en fecha 31 de octubre del año 2022.

ANEXOS



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE ALCALDIA MUNICIPAL SAN SEBASTIAN
SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

TOTAL L _____

Categoría: _____ Zona: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar de destino: _____ Numero de días: _____

Fecha de Salida: _____ Hora Salida: _____ Fecha de Regreso: _____ Hora Regreso: _____

Proposito de Viaje:

Viáticos y Gastos de viaje Autorizados:

Viáticos: _____ Numero Dias: _____

Gastos de viaje L. _____

- ❖ Transporte interurbano/aéreo L. _____
- ❖ Transporte urbano/taxi _____
- ❖ Telefonía, fax, etc. _____
- ❖ Compra Alimentación _____
- ❖ Servicio de viajes expreso _____
- ❖ Gastos de combustible _____

Firma del/la Solicitante

Luis Enrique Girón Martínez
Alcalde Municipal



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE ALCALDIA MUNICIPAL SAN SEBASTIAN
SOLICITUD DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

N° _____

NOMBRE: _____

PROYECTO: _____

OBJETIVO: _____

Cheque N°: _____ Fecha Salida: _____ Hora Salida: _____ Fecha Retorno: _____ Hora de Regreso: _____

FECHA	LUGAR	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	COMBUSTIBLE	VIARIOS	TOTAL

PROPOSITO DEL VIAJE:

TOTAL SOLICITADO: _____

NUMERO DIAS: _____

TOTAL APROBADO: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO: _____



REGlamento DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE ALCALDIA MUNICIPAL SAN SEBASTIAN
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

N° _____

NOMBRE: _____

PROYECTO: _____

OBJETIVO: _____

Cheque N°: _____ Fecha Salida: _____ Hora Salida: _____ Fecha Retorno: _____ Hora de Regreso: _____

FECHA	LUGAR	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	COMBUSTIBLE	VIARIOS	TOTAL

TOTAL GASTOS: _____

ANTICIPO: _____

SALDO: _____

FECHA DE ENTREGA DE LIQUIDACION: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS



Alcaldía Municipal San Sebastián, Comayagua

Dirección: barrio abajo, frente a la plaza Central San Sebastián

Rtn: 03149995032529

Honduras, Centro América

Correo Electrónico: munisansebastian0317@yahoo.es

ACTA DE COMPROMISO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Fecha: _____

Yo, _____, con número de
identidad _____ y que me desempeño en el
cargo _____ del
departamento _____, **ME**
COMPROMETO A LIQUIDAR EN TIEMPO Y FORMA LA
CANTIDAD DE _____ lempiras, recibido
en fecha _____ con número de
cheque _____ por concepto de anticipo de viáticos,
en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles, teniendo entero
conocimiento de las consecuencias de no realizarlo.

ALCALDIA MUNICIPAL
DE SAN SEBASTIAN, COMAYAGUA

Trabajando por el pueblo y para el pueblo

Firma: _____



Alcaldía Municipal San Sebastián, Comayagua

Dirección: barrio abajo, frente a la plaza Central San Sebastián

Rtn: 03149995032529

Honduras, Centro América

Correo Electrónico: munisansebastian0317@yahoo.es

DETALLE DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN

FECHA: _____

Nombre: _____

Proyecto: _____

Objetivo: _____

FECHA	HORA	ORIGEN	DESTINO	DETALLE	GASTO MOVILIZACIÓN
TOTAL					

FIRMA: _____

CARGO: _____

FECHA LIQUIDACIÓN: _____

FIRMA AUTORIZADO: _____

CARGO: _____



Alcaldía Municipal San Sebastián, Comayagua

Dirección: barrio abajo, frente a la plaza Central San Sebastián

RTN: 03149995032529

Honduras, Centro América

Correo Electrónico: munisansebastian0317@yahoo.es

Certificación

La **Suscrita Secretaria Municipal** del Municipio de San Sebastián, Comayagua, encargada del libro de actas y acuerdos municipales que para tal efecto lleva esta alcaldía municipal del año 2022 en el tomo 11 en el acta n° 502 en el folio 84 encuentra el preámbulo de punto de acta que literalmente dice: San Sebastián, Comayagua 31 de Octubre año 2022, reunidos en el Salón de sesiones municipales para celebrar sesión ordinaria correspondiente a la fecha, presidio la sesión el señor alcalde municipal **LUIS ENRIQUE GIRON MARTINEZ**, con la asistencia de sus regidores por su orden del primero al cuarto, Primer Regidor: **DENIS SADY SANTOS SALINAS**, Regidor Segundo **KENIA EDIT MACIAS DIAZ**, Regidor tercero **JANIVI IBRENETH SIERRA**, Regidor Cuarto **SALVADOR VARGAS MELENDEZ**, más la asistencia del vicealcalde **JULIO CESAR CASTILLO ULLOA** ante la suscrita secretaria municipal que autoriza y da fe a la siguiente agenda 1--2--3--4--5--6--7--8.....En el punto N° 5 se hizo el preámbulo de acta que literalmente dice

La Honorable Corporación Municipal aprobó el reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje fuera y dentro del país

Y para los fines que estimen conveniente se le extiende la presente en el municipio de San Sebastián a los 01 días del mes de Noviembre del año 2022.



Emy Ariela Cortez Macías
Secretaria Municipal