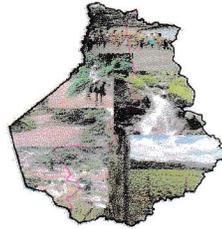


*Municipalidad de Vallecillo, F. M.*



**REGLAMENTO INTERNO DE:  
VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**AÑO 2022**

## **REGLAMENTO DE**

## **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**CONSIDERANDO**: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propia 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, Números 1, 4 y 8 de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal de Vallecillo, Francisco Morazán, **ACUERDA**: Aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**.

## CAPÍTULO 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:**

**VIÁTICOS:** 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 deben 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, incluye los gastos por servicios aeroportuarios, movilizaciones de y hacia el aeropuerto, de comunicaciones, peaje de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje hacia el 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 estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la persona designada.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**ARTÍCULO 4.- CLASIFICACIÓN.** Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales, se tomará en cuenta la organización y categorización siguiente:

- A. **Altos Funcionarios:** Alcalde, Vice-Alcaldesa y Regidores Municipales
- B. **Ejecutivos:** Secretaria Municipal, Tesorera Municipal y Auditor Municipal
- C. **Personal Técnico:** Jefes de Departamentos y Asistentes de los funcionarios señalados en los incisos A y B
- D. **Personal Operativo:** Otros

**ARTÍCULO 5.- LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS 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:

**ZONA UNO:** Principales Ciudades: Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, Trujillo, Copán, Siguatepeque y Comayagua.

**ZONA DOS:** Zona Norte de Francisco Morazán (Guaimaca, Talanga, Orica, Marale, Cantarranas, Cedros, El Porvenir, San Ignacio, Villa de San Francisco, Villa de San Antonio).

## VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

Clasificación	Zona Uno/ Valor Diario			Zona Dos/ Valor Diario		
	Hospedaje	Alimentación	Transp.	Hospedaje	Alimentación	Transp.
A	700.00	540.00	600.00	600.00	300.00	400.00
B	550.00	450.00	600.00	500.00	300.00	500.00
C	450.00	210.00	300.00	400.00	180.00	150.00
D	400.00	200.00	250.00	400.00	100.00	120.00

### **NOTA:**

- La Corporación Municipal considera que no se puede controlar el gasto por pago de taxi, bus, por eso se establece el gasto total en transporte, no se exigirá recibos por esos gastos.
- En los casos que no se haga uso de hospedaje en hotel sino que en casa particular, se reconocerá un 50% (cincuenta por ciento) del valor del hospedaje descrito en cada categoría.
- El Alcalde Municipal o Miembro de la Corporación utilizará el Vehículo Municipal para las giras justificadas.
- Por gasto de alimentación deberá presentarse Factura.
- Cuando el viaje y estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%. En los casos que el funcionario o empleado solo haga uso de horas en la misión encomendada, se reconocerá únicamente el tiempo invertido.
- La factura de hotel y alimentación, será a nombre de la Municipalidad, con el RTN municipal; estos gastos se reconocerán conforme a la categorización.
- El pago de viáticos será diario, excepto, cuando el motivo de viaje sea a capacitación o reuniones de trabajo. (Ver Artículo 6).
- No se está obligado a autorizar todas las giras que se presenten por invitación. (Ver Artículo 23)

## GIRAS DENTRO DEL MUNICIPIO

Cuando el funcionario o empleado tenga que desplazarse a realizar alguna misión dentro del municipio, se pagará de acuerdo a la comunidad que visite: El pago de viáticos cubrirá gastos de alimentación y transporte, de acuerdo al tiempo de estadía; la jornada completa será de ocho (8) horas, si emplea menos de la jornada establecida, se le pagará el 50% del monto total que corresponde, notificando que se pagarán viáticos, en los casos que lo ameriten. Se establecen las siguientes zonas:

- A. **ZONA UNO:** Comunidades de: Trinidad de Quebradas, Zona de San Cristóbal, Singuizapa, San Isidro, Zona de Tuliapa, El Cura, Río Chiquito, Quebraditas.
- B. **ZONA DOS:** San José de la Mora, Cerro de los Altos, Los Pinos, Guachipilín.
- C. **ZONA TRES:** La Unión, Río de la Puerta, El Chilar.

DE VALLECILLO HACIA	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE
<b>ZONA 1:</b>		
Trinidad de Quebradas	100.00	1,000.00
Zona de San Cristóbal	100.00	1,600.00
Singuizapa	100.00	1,100.00
San Isidro	100.00	350.00
Agua Blanca y Zona de Tuliapa (Tuliapita, Encinal, Brisas del Coyolar)	100.00	1,100.00
El Cura	100.00	1,200.00
Río Chiquito	100.00	1,600.00
Quebraditas	100.00	1,600.00
<b>ZONA 2:</b>		
San José de la Mora	100.00	500.00
Cerro de los Altos	100.00	1,600.00
Los Pinos	100.00	300.00
Guachipilín	100.00	800.00
<b>ZONA 3:</b>		
La Unión	100.00	500.00
Río de la Puerta	100.00	600.00
El Chilar	100.00	1,600.00

- a. Si el recorrido es de Trinidad de Quebradas a Singuizapa, se hará un pago porcentual de L. 400.00 (L. 100.00 de alimentación y L. 300.00 de transporte).
- b. Cuando el vehículo particular realice una gira de trabajo o supervisión a las comunidades de Tuliapa, El Encinal, Brisas del Coyolar, Agua Blanca y El Cura, el pago se hará con base a la última comunidad que visite.
- c. Las Comunidades que no se mencionan en la presente Tabla de Viaje, se tomará como referencia la Comunidad más cercana, según la Tabla y se adicionará un pago por kilómetro recorrido, desde ese punto hasta la Comunidad de destino.
- d. Cuando se alquile un vehículo para movilización a Tegucigalpa y el mismo deba hacer recorridos por gestiones oficiales, se reconocerá el gasto de combustible conforme a la cantidad de kilómetros recorridos en el ejercicio de esas gestiones.
- e. Las Comisiones que integren los miembros de la Corporación Municipal, se les reconocerán los gastos (Artículo 28, Ley de Municipalidades).
- f. Para hacer el pago respectivo de viáticos, previamente deberá presentarse Informe de Actividades Realizadas durante la gira, conteniendo el propósito y resultado obtenido o a obtener.
- g. Los valores de transporte se aplicarán a los vehículos particulares que realicen algún viaje autorizado por la Municipalidad.
- h. Cuando sea una comisión integrada por Personal Municipal o Sociedad Civil, se pagará un vehículo de acuerdo a la Tabla de Viajes y la alimentación de los que realicen la misión, esto será en caso que el Vehículo Municipal se encuentre en mal estado o no esté disponible, de lo contrario, se utilizará el Vehículo Municipal para realizar la misión encomendada por esta Municipalidad, sin derecho a pago de viáticos, excepto, si cubre las ocho horas de trabajo.- Cuando sea una comisión, la alimentación se pagará de forma global no un viático personal.
- i. Para la realización de viajes a la Ciudad de Talanga, se pagará L. 3,000.00
- j. Cuando se realice un viaje de emergencia a Tegucigalpa, por ejem: Traslado de persona enferma, etc, se pagará el siguiente valor:

<input type="radio"/> Desde San José de la Mora hacia Tegucigalpa	L. 4,000.00
<input type="radio"/> Desde Vallecillo hacia Tegucigalpa	L. 3,500.00
<input type="radio"/> Desde Trinidad de Quebradas hacia Tegucigalpa	L. 3,000.00

- k. Para autorizar lo anterior, deberá considerarse el caso, que la persona sea de escasos recursos económicos.

**ARTICULO 6.-** Cuando la Municipalidad envía a un funcionario o un empleado a tomar un curso, seminario o cualquier otro evento, se le pagarán los gastos no cubiertos por la institución que realiza el evento. Si la institución absorbe todos los gastos, la Municipalidad reconocerá el 30% de los viáticos que estipula este Reglamento. El empleado, previamente deberá presentar la invitación escrita.

**ARTÍCULO 7.- LA MUNICIPALIDAD PODRÁ ABSTENERSE DEL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS.** Por el tiempo que exceda de lo estipulado, cuando por causas no justificadas o por negligencia del viajero se ha utilizado tiempo innecesario en el desempeño de sus misiones.

El viajero no tendrá derechos a viáticos cuando por causas injustificadas, a juicio de la Municipalidad, no cumpla con la labor que se le ha encomendado. Para justificar un gasto deberá mostrar las constancias o notas de recibido.

**ARTÍCULO 8.- DE LOS GASTOS DE MOVILIZACIÓN.** La Corporación determinó que estos se reconocerán sobre la base del cumplimiento de los compromisos que lleva el funcionario o empleado. Estos se hacen porque los gastos de transportes de algunas empresas o taxi que brindan el servicio no extienden recibos o en algunos casos, el funcionario hace su estadía en casa de sus familiares donde va a dar un costo y se reconoce que lo hace por seguridad.

**ARTÍCULO 9.- GIRAS FUERAS DEL PAÍS.** Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viajes tomando como base la categorización y asignación siguiente:

**Gastos de Viaje:** Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje, tomando como base el gasto que realice de acuerdo a la presentación de Declaración de Viáticos, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste. El pago incluirá: Hospedaje, alimentación, boleto aéreo, si es gira directa de la Corporación Municipal. Si es por invitación, se reconocerán viáticos y gastos de viajes según Facturas en el exterior y la presentación de informe.

**ARTÍCULO 10.- AUTORIZACIÓN DESIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE A CASOS ESPECIALES.** En este caso, a las personas tales como: Presidentes de Patronatos, Miembros de la Comisión Ciudadana 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 asignará viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, su asignación será de acuerdo a lo establecido en la Categoría D de este Reglamento.

---

## **CAPITULO III**

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

**ARTÍCULO 11.- COMPETENCIA PARA EXTENDER AUTORIZACIÓN.** En el caso de viajes al exterior del país, corresponderá dar las autorizaciones de estos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje a la Tesorera Municipal o al Alcalde Municipal. En el caso de la Tesorera al Alcalde y viceversa.

**ARTÍCULO 12.- 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 la tabla incluida en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Para el trámite de este, se hará con tres días de anticipación, excepto cuando sean viajes de emergencia o improvisado, según llamados de instituciones del estado.

- a. La solicitud de adelanto deberá contener: Nombre del empleado, lugares a visitar, propósitos de la misión, período estimado del viaje, monto del adelanto solicitado para él o los funcionarios y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde o Alcaldesa Municipal)
- b. Para los gastos de viaje al interior o al exterior, la autoridad o empleado adjuntará a la solicitud, invitación formulada por el ente auspiciador del evento y los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, cuando esto proceda, ya que algunas invitaciones son realizadas vía telefónica. Este último párrafo aplicará únicamente para los Funcionarios Municipales.

**ARTÍCULO 13.- FORMATO DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS.** La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formulario como los diseños para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a. Fechas 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.
- d. Motivo de la gira con indicación clara del tipo de gestión a realizar
- e. Suma adelantada
- f. Valor en la letra de la suma gastada
- g. Lugares (Localidades) o países visitados y fechas

- h. Firma de la autoridad o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de la Tesorería
- i. En el formulario de la liquidación de gastos de viaje, deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleados municipales en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje.

**ARTÍCULO 14.- PRESENTACIÓN DE CUENTAS.** La Autoridad y el Empleado Municipal que haya concluido una gira deberá hacer su presentación de cuentas, si recibe adelanto de viáticos dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a este y si no recibe adelanto, a los cinco días hábiles, presentará el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda para que en la Tesorería se 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 demás, en aquellos casos en que la suma devuelta por este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar
- d. Si no presenta en los 3 o 5 días hábiles su presentación de cuentas, dependiendo del caso, se le deducirá el 50% del monto de viáticos a pagar.

**NOTA:** Cuando un Funcionario o Empleado Municipal, se negase a realizar la Liquidación de Viáticos, los responsables de firmar la orden de pago, se abstendrán de hacer dicho trámite y se responsabilizará del gasto a quien no cumpla con lo antes mencionado.

**ARTÍCULO 15.- DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA LIQUIDACIÓN.** Junto con el formulario de liquidación se debe acompañar un informe de la gira realizada y algún otro documento recibido en la reunión de la cual se participó, ejem. Invitación, diploma, itinerario, copias de facturas o recibos.

**ARTICULO 16.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE RECIBIR Y REVISAR LAS LIQUIDACIONES.** Son obligaciones del Empleado encargado de recibir y realizar las liquidaciones de gastos de viaje.

- a. Solicitar el reintegro de la suma adelantada en exceso de la relación con el gasto reconocido del viaje
- b. Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantados girados. En caso de incumplimiento de 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.
- d. La Corporación Municipal podrá negarse a reconocer el pago de viáticos

**ARTÍCULO 17.- 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.

**ARTÍCULO 18.- NO SE AUTORIZARÁN VIÁTICOS.** Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los cinco (5) 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 anterior.

**ARTÍCULO 20.- DEL INCUMPLIMIENTO.** En la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 14 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.** El funcionario o empleado al que se le determine hacer una gira, pagándosele los viáticos y no cumple con la misión encomendada, deberá devolver los viáticos pagados, sino será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones.

## **CAPITULO V**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 22.- REVISIÓN DE TARIFAS.** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje, serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica, en la fecha de modificación y cuando se afecte la economía de la municipalidad.

**ARTÍCULO 23.- 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, y que sea acorde a su área de trabajo.

**ARTÍCULO 24.- 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.

**ARTÍCULO 25.- SE CONSIDERAN GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Cuando el Alcalde o Vice-Alcaldesa no puedan desempeñar su función por motivos de enfermedad u otro motivo, se representará a través de un Regidor Municipal, estableciendo un Gasto Representativo en función del salario diario de la Vice-Alcaldesa, más gastos de movilización y alimentación.

## CAPITULO VI

### DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

**ARTÍCULO 26.- LAS MODIFICACIONES O ENMIENDAS AL PRESENTE REGLAMENTO.** Solo se podrán hacer por la autorización de la Corporación Municipal.

El presente Reglamento entró en vigencia a partir del 01 de Septiembre del 2009, aprobado según Acta N° 529 de fecha 25 de Julio de 2009, también ver la descripción de la Tabla de pago de viáticos y gastos de viajes en el Acta N° 541 de fecha 11 de enero de 2011.

Actualización según Acta N° 54-2015 de fecha 28 de Septiembre del año 2015. Revisión y actualización según aprobación en Acta N° 100-2017 de fecha 27 de Febrero de 2017. Revisión y Actualización según aprobación en Acta N° 04-2018 de fecha 21 de Marzo de 2018.

Revisión y Actualización según aprobación en Acta N° 10-2022 de fecha 07 de Junio de 2022.

  
**Hugo Eleazar Flores**  
Alcalde Municipal



  
**Denia Benítez**  
Secretaria Municipal





# *Municipalidad de Vallecillo, Francisco Morazán*

Correo: *munivallecillofm@gmail.com*

## **CERTIFICACIÓN**

La Suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Vallecillo, Departamento de Francisco Morazán con las facultades que la ley le confiere, **CERTIFICA**: Que en el Libro de Actas que lleva esta Alcaldía Municipal, se encuentra el **ACTA N° 10-2022** de la Sesión Extraordinaria celebrada por la Corporación Municipal el día 07 de Junio del 2022, presidiendo la Sesión el Sr. Alcalde Municipal Hugo Eleazar Flores, en compañía de los siguientes Regidores: 2° Maryury Dariela Banegas, 4° Joncy Noé Maradiaga, 5° Heber Ramos Cruz, 6° Cely Modesto Zavala y la Vice-Alcaldesa Mirna Nohemy Flores; para desarrollar la siguiente Agenda: 1...; 2...; 3...; 4. Se **ACUERDA y APRUEBA** las modificaciones y actualización del **REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**. 5...; 6...; 7. No habiendo más que tratar se dio por cerrada la sesión.

Y para los fines que se estimen convenientes, se extiende la presente en el Municipio de Vallecillo, Francisco Morazán, a los 29 días del mes de Julio del año 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Denia Benítez**  
Secretaria Municipal



*Trabajamos por el desarrollo de nuestro Municipio*