



República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz
Correo: lapazlauterique@municipalidadhn.info



REGLAMENTO DE VIÁTICOS AÑO 2023

ALCALDÍA MUNICIPAL
LAUTERIQUE, LA PAZ

CAPITULO I OBJETIVOS Y APLICACIÓN

ARTICULO 1:

El presente reglamento define y establece las normas a seguirse en el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera de la República.

ARTÍCULO 2:

Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales y empleados de la Municipalidad, que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor o mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la Municipalidad.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 3:

Viático: cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales y empleados de la Municipalidad, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo, para cubrir gastos de alimentación, Transporte, combustible, lavado de ropa, y otros de naturaleza similar

Gastos de viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna a funcionarios y empleados de la institución para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costo de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los Impuestos correspondientes.
2. Los gastos de Hospedaje incluyen el pago del alojamiento en un hotel durante el viaje, este debe liquidarse en su totalidad contra presentación de factura del gasto.
3. Gastos de transporte de taxi del lugar de partida a la Terminal de transporte terrestre, aérea o marítima según el caso, y de ésta al lugar de destino y viceversa, de igual forma en las movilizaciones a las diferentes instituciones que visite.
4. En los casos de viaje al exterior serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visas, fotografías, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de ruta, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.

De igual forma será reembolsable el gasto por compra de monedas extranjera en cualquier modalidad, (LA COMPRA DE HARA EN EL BCH), pero solamente al límite y por el monto de los gastos del viaje autorizados; también será reembolsable el gasto por sobre equipaje cuando el viajero lleve o traiga material relacionado con los fines de alcaldía, previa aprobación de la Corporación Municipal.

Gastos de Permanencia: Cantidad de dinero que se asigna para cubrir los viáticos y gastos de viaje cuando la duración sea mayor de quince (15) días.

CAPITULO III CATEGORÍAS ZONAS GEOGRÁFICAS Y TABLA DE VIATICOS

Artículo 4.

El Alcalde Municipal es el responsable de autorizar los viáticos y gastos a el mismo, a el Vice Alcalde (sa), los Regidores(as) Municipales y empleados cuando éstos salgan fuera de la Institución, dentro y fuera del Municipio.

Los viajes al exterior solo podrán ser autorizados por la Corporación Municipal.

Las liquidaciones de viáticos y gastos de viaje deberán ser revisadas en primera instancia por el (la) Tesorero (a) Municipal y deberá presentarse hasta doce días hábiles después del regreso del viaje y serán autorizadas por el Alcalde Municipal.

Artículo 5.

El pago de viáticos se hará tomando en cuenta la zona destino del viaje, la categoría a la que pertenezca el empleado dentro de la institución y tiempo estimado de la duración de la misión, fuera de la institución, así:

- a. A todo el que emprenda un viaje al amparo de este reglamento recibirá si fuere necesario, de la MUNICIPALIDAD una suma de dinero equivalente a un monto aproximado de los gastos que incurrirá.
- b. El personal de la MUNICIPALIDAD deberá liquidar los gastos de viaje en el reporte de gastos a su regreso del viaje reintegrando cualquier saldo a favor de la institución.

Artículo 6.

Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo a las categorías siguiente:

- a) **ADMINISTRACION SUPERIOR:** Alcalde(sa), Vice-Alcalde(sa) y Regidores (as) Municipales
- b) **MANDOS INTERMEDIOS:** Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, Jefe de Proyectos, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Coordinador de la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud, Técnico municipal del PDM y otros que la municipalidad nombre.
- c) **OTROS EMPLEADOS:** Asistente financiero, Colector de Impuestos, Auxiliar de Proyectos y otros que la municipalidad nombre.
- d) **NIVEL DE SERVICIO:** Motorista, Conserje, Vigilantes, otros.
- e) **OTROS:** Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia, CODEM, CODEL, representación de Patronatos, Juntas de Agua, otros

Artículo 7. 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 de la siguiente forma:

1. Fuera del municipio

- 1.1 En base a días de 24 horas (día y noche): Se pagara diariamente un 100% los gastos de alimentación, los gastos de transporte, los gastos de hospedaje y otros gastos que se incurran relacionados al viaje durante la estadía fuera de su sede o centro de trabajo.
- 1.2 Para viajes de un día: (12 horas):
 - 1.2.1 Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagarán el 50% los gastos de alimentación, el 100% los gastos de transporte y otros gastos que se incurran relacionados al viaje durante la estadía fuera de su sede o centro de trabajo.
 - 1.2.2 Cuando la duración del viaje y estadía sea cuatro hasta ocho horas se pagará el 75% los gastos de alimentación, el 100% los gastos de transporte y otros gastos que se incurran relacionados al viaje durante la estadía fuera de su sede o centro de trabajo.

- 1.2.3 Cuando la duración del viaje y estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100% los gastos de alimentación, el 100% los gastos de transporte y otros gastos que se incurran relacionados al viaje durante la estadía fuera de su sede o centro de trabajo.

2. Dentro del Municipio

Cuando el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede o centro de trabajo pero dentro del Municipio, no se le pagaran gastos de alimentación, pero se le reconocerán los gastos en que haya incurrido por concepto de transporte previa autorización del Alcalde Municipal y contra presentación del reporte de gasto que corresponde.

Artículo 8.

Para la aplicación de este Reglamento se establecen las siguientes zonas geográficas:

ZONA 1:

Tegucigalpa MDC, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Municipios de Islas de la Bahía, La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Trujillo, Choluteca, Municipios de Gracias a Dios.

ZONA 2:

La Paz, Márcala, Comayagua, Siguatepeque, Nacaome, San Lorenzo, Amapala, La Esperanza, Intibucá, Lago de Yojoa, Santa Cruz de Yojoa, La Entrada Copan, Santa Bárbara, Gracias, Tocoa, Olanchito, Sonaguera, Yoro, El Progreso, Catacamas, Juticalpa, Danli, Ocotepeque.

ZONA 3:

Resto del País

ZONA 4:

Centro América

ZONA 5:

Resto del Mundo

Las zonas 1,2 y 3 se pagaran en Lempiras, las zonas 4 y 5 se pagaran en dólares Americanos

Pago de Viáticos y gastos de viaje por categorías y zonas geográficas:

Alimentación: (por día)

Categorías	Zona 1 (Lps)	Zona 2 (Lps)	Zona 3 (Lps)
Administración Superior Alcalde (sa), Vicealcalde(sa) y Regidores (as) Municipales	800.00	700.00	600.00
Mandos Intermedios Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, Jefe de Proyectos, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Coordinador de la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud, Técnico municipal del PDM y otros que la municipalidad nombre.	700.00	600.00	500.00
Otros empleados, Nivel de Servicio y otros Asistente financiero, Colector de Impuestos, Auxiliar de Proyectos, Motorista, Conserje, Vigilantes, Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia, CODEM, CODEL, representación de Patronatos, Juntas de Agua y otros	600.00	500.00	400.00

Hospedaje: (Por día)

Categorías	Zona 1 (Lps)	Zona 2 (Lps)	Zona 3 (Lps)
Administración Superior Alcalde (sa), Vicealcalde(sa) y Regidores (as) Municipales	1,800.00	1,500.00	1,200.00
Mandos Intermedios Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, Jefe de Proyectos, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Coordinador de la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud, Técnico municipal del PDM y otros que la municipalidad nombre.	1,500.00	1,200.00	900.00
Otros empleados, Nivel de Servicio y otros Asistente financiero, Colector de Impuestos, Auxiliar de Proyectos, Motorista, Conserje, Vigilantes, Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia, CODEM, CODEL, representación de Patronatos, Juntas de Agua y otros	1,200.00	900.00	600.00

Zona 4: Centro América

Categorías	Alimentación \$	Hospedaje \$	Transporte \$	Otros \$
Administración Superior Alcalde (sa), Vicealcalde(sa) y Regidores (as) Municipales	40.00	80.00	500.00	50.00
Mandos Intermedios Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, Jefe de Proyectos, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Coordinador de la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud, Técnico municipal del PDM y otros que la municipalidad nombre.	35.00	60.00	400.00	30.00
Otros empleados, Nivel de Servicio y otros Asistente financiero, Colector de Impuestos, Auxiliar de Proyectos, Motorista, Conserje, Vigilantes, Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia, CODEM, CODEL, representación de Patronatos, Juntas de Agua y otros	30.00	40.00	300.00	10.00

Zona 5: Resto del Mundo

Categoría	Alimentación \$	Hospedaje \$	Transporte \$	Otros \$
Administración Superior Alcalde (sa), Vicealcalde(sa) y Regidores (as) Municipales	50.00	110.00	700.00	100.00
Mandos Intermedios Tesorero(a) Municipal, Secretario(a) Municipal, Jefe (a) de Catastro, Jefe (a) de Administración Tributaria, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Director Municipal de Justicia, Director de la Unidad Municipal Ambiental, Jefe de Proyectos, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Coordinador de la Oficina Municipal de la Niñez y Juventud, Técnico municipal del PDM y otros que la municipalidad nombre.	40.00	80.00	500.00	50.00
Otros empleados, Nivel de Servicio y otros Asistente financiero, Colector de Impuestos, Auxiliar de Proyectos, Motorista, Conserje, Vigilantes, Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia, CODEM, CODEL, representación de Patronatos, Juntas de Agua y otros	30.00	50.00	400.00	30.00

Artículo 9: Gastos de Transporte.

Los gastos de transporte por traslados fuera de la sede de trabajo se reconocerán en base a los comprobantes por pagos realizados que presente el viajero.

Considerando que la Corporación Municipal (Alcalde Municipal (a), Vicealcalde (sa) Municipal y el cuerpo de Regidores) deben atender sus actividades de manera ágil y oportuna, (Compras, Reuniones, Asambleas, Talleres, Diplomados, Capacitaciones, Foros, supervisiones de proyectos, entrega de beneficios, etc) inclusive movilizarse internamente en el lugar de destino a diferentes Instituciones Financieras, Gubernamentales u Organismos Internacionales etc. Para esto podrá contratar el servicio de transporte particular que incluirá todos los gastos por combustible, reparaciones, alimentación y estadía del motorista, para ello se deberán obtener una cotización.

También se deja a criterio del Alcalde Municipal el pago de transporte particular (incluirá todos los gastos por combustible, reparaciones, alimentación y estadía del motorista, para ello se deberán obtener una cotización) para aquellos empleados municipales que tengan que hacer actividades fuera de su sede de trabajo y que estas conllevan tiempo para realizarlas y otras que podrían poner en riesgo la seguridad del empleado

Artículo 10: Cuando los empleados Municipales sean invitados por una institución a nivel nacional o internacional a reuniones, foros, talleres, diplomados, asambleas, etc. y estas cubran todos los gastos de viaje siempre se le reconocerá al empleado municipal L. 250.00 (Doscientos cincuenta Lempiras exactos) diarios.

Artículo 11: Cuando los miembros de La Honorable Corporación Municipal (Alcalde Municipal, Vice-alcalde Municipal y el cuerpo de Regidores) sean invitados por una institución a nivel nacional o internacional a reuniones, foros, talleres, diplomados, asambleas, etc y estas cubren todos los gastos de alimentación y hospedaje durante el evento y también proporcionan estipendios de transporte se le reconocerá al miembro de La Honorable Corporación Municipal L. 350.00 (Trescientos Lempiras exactos) diarios más el complemento del gasto de transporte en que incurrió.

Artículo 12: Cuando el costo de alimentación y hospedaje por causas inevitables exceda al viático y gasto diario asignado en las tablas que anteceden, esa diferencia de más será cubierta por el Funcionario o empleado municipal.

Artículo 13:

Para giras dentro del País por periodos continuos mayores de 15 días, se reconocerá el 90% de los Viáticos y gastos de viaje como gastos de permanencia siempre y cuando se justifique la estadía en labores exclusivas de esta Municipalidad.

Artículo 14.

Cuando el funcionario tenga su propio vehículo y sea autorizado por La Corporación Municipal para utilizarlo en asuntos de La Municipalidad se le reconocerá:

- a) **Fuera del Municipio:** Lps. 12.00 (Doce Lempiras exactos) por cada kilómetro recorrido por depreciación incluyendo combustible a todo lugar del país que se visite

- b) **En lo interior del municipio:** se le reconocerá el valor de un alquiler de transporte (para ello se deberán obtener una cotización)

CAPITULO IV

AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS

Artículo 15:

Los gastos de viaje dentro del país serán autorizados por el Alcalde Municipal.

Los viajes al exterior serán autorizados por la Corporación Municipal en punto de acta respectiva.

Artículo 16:

Cuando un funcionario, empleado o persona viaje al exterior en representación de LA MUNICIPALIDAD, invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras Instituciones y estos le proporcionan alimentación, Hotel y transporte, la MUNICIPALIDAD reconocerá un estipendio diario para viajes a la zona 4 US \$50.00 (cincuenta dólares americanos) y para la zona 5 US \$100.00 (Cien dólares americanos)

Artículo 17:

Cuando se soliciten los servicios de empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de La MUNICIPALIDAD, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la institución de donde proceden, siempre y cuando exista un convenio de Cooperación entre las dos instituciones aprobado por La Corporación Municipal.

CAPITULO V

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES

Artículo 18:

Todo Funcionario o empleado Municipal deberá presentar al Departamento de Tesorería, dentro de los (12) doce días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado Declaración de viáticos y gastos de viaje, acompañado de todos los documentos de soporte.

Artículo 19:

Si después de emitida la autorización de viaje y este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje. La liquidación en todo caso se deberá efectuar en el formulario denominado Declaración de viáticos y gastos de viaje haciendo las observaciones correspondientes.

En caso de no efectuarse la devolución, se acredita el total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.

Artículo 20.

Al formulario Declaración de viáticos y gastos de viaje le acompañaran los siguientes documentos de soporte:

- a) Recibos, facturas, boletos de transporte o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje, excepto los gastos de alimentación.
- b) Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada al país;
- c) Solicitud de viáticos, Liquidación por depreciación de vehículo, Invitaciones cuando lo amerite, facturas de combustibles
- d) Fotocopia de Identidad, Revisión del Vehículo, fotografías, constancias de visita
- e) Informe de viaje

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 21.

A ningún empleado o funcionario se le autoriza un nuevo viático o gasto de Viaje si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir a la fecha de planilla más cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos casos en que sea comprobable que el empleado o funcionario tenga que viajar a otro destino inmediatamente después al regreso de su viaje, haciendo imposible que presente la documentación de liquidación e Informe de viaje, por lo que se le concederán (12) días hábiles después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos.

Artículo 22.

En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas sobre sueldos o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán subsidiariamente responsables, aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23.

Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de la vida para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 24.

El Alcalde Municipal, podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según la situación financiera de la Municipalidad.

En caso que sea necesaria una actividad municipal y no se tiene fondos para pagar los viáticos y gastos de viaje, el Alcalde Municipal queda facultado para que autorice que se realice dicha actividad y se pague hasta que hayan fondos disponibles.

Artículo 25.

Para todo reglamento en este manual debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1- La MUNICIPALIDAD no otorgara viáticos fuera de lo establecido dentro de este manual
- 2- A los miembros de la Corporación Municipal se les reconocerán viáticos cuando sean designados a representar a la Municipalidad en los diferentes eventos en que esta participe o realice.
- 3- Los viáticos únicamente se asignaran de acuerdo a la zona y a las categorías señaladas en el artículo 6 y 8 del presente reglamento.
- 4- Es obligatorio para todos los niveles la presentación de toda la documentación citada en el artículo 18 después de realizado el viaje.

CAPITULO VIII DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 26.

Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que la Corporación Municipal haya venido utilizando sobre esta materia.

Artículo 27.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Corporación Municipal.

Artículo 28.

Este reglamento deberá ser sometido a una revisión anual por la Honorable Corporación Municipal, tomando en cuenta la inflación anual y el aumento en el costo de vida.

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Lauterique, La Paz a los 04 días del mes de Enero del año dos mil veintitrés.


Profe. Osbin Rene Gómez Romero
Alcalde Municipal




P.M Erly Migdalia Gómez
Secretaria Municipal

