

Propuesta presentada

Reglamento de viaticos y gastos de viaje.

2022

**MUNICIPALIDAD DE
SAN MANUEL CORTES**



- **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES**

• • •

Contenido

Capítulo I – Conceptos Generales	2
Capítulo II - Definiciones	3
DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS Y NIVEL ORGANIZATIVO	4
DEFINICION DE CATEGORIAS.....	4
DEFINICION DEL NIVEL ORGANIZATIVO	5
CAPITULO III - Determinaciones de Categorías, Zonas, Periodos de las Misiones y Límites para Viáticos.	5
Periodos de la Misión	5
Viáticos.....	6
Capítulo IV- Procedimientos Generales	7
Capítulo V - Restricciones y Prohibiciones	10
Capítulo VI – Disposiciones Finales	11



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES
SAN MANUEL, CORTES, HONDURAS, C.A. Tels: 2650-1020 • 2650-1287



Capítulo I – Conceptos Generales

Artículo 1

El presente reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y demás gastos de viaje.

Artículo 2

La Corporación Municipal y los Empleados municipales tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.

También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que, en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas a consideración del Alcalde Municipal para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Artículo 3

Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad.

Los casos de excepción deberán ser autorizados únicamente por el alcalde Municipal.

Artículo 4

Los Viajes se harán por los medios y las rutas de transporte más directas y económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar.

Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costo deberá ser por su propia cuenta.

Artículo 5

Todas las dependencias deberán reducir sus viajes al exterior e interior del país, a lo estrictamente necesario.

Artículo 6

Se deberá de hacer uso de las Representaciones para asumir funciones de representación en todas las instancias que ello sea posible.

Artículo 7

La Corporación municipal y el alcalde y/o el que actúe en su representación tendrán derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES
SAN MANUEL, CORTES, HONDURAS, C.A. Tels: 2650-1020 • 2650-1287



estrictamente con asuntos oficiales, para la cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso.

Artículo 8

En los viajes al exterior e interior del país, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

Capítulo II - Definiciones

Artículo 9

Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** La Corporación o Empleado de la municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad.
- b) **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misiones oficiales, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.
Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedajes propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas, bebidas (no alcohólicas) y otras.
- c) **Otros Gastos de Viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como:
 - 1. Gasto de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea, y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre dentro y fuera del país.
 - 2. Pago de impuesto de aeropuertos y peajes.
 - 3. Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustible deberá ser cotejado con el kilometraje recorrido.
 - 4. Gastos de combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización del alcalde municipal, se reconocerá el valor de cinco lempiras (L. 5.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación; en este caso la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada.



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES
SAN MANUEL, CORTES, HONDURAS, C.A. Tels: 2650-1020 • 2650-1287



5. Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el país de origen de la corporación municipal y los respectivos gastos de instalación.
 6. Gastos en cablegrama, telegramas, radio, Fotocopias, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, mediante la presentación de recibos o facturas.
- d) **Gastos de representación:** Gastos efectivamente incurridos por los empleados designados y autorizados por el alcalde municipal, para atender dignatarios o autoridades de otros municipios o países, funcionarios de organismos internacionales y nacionales, inversionistas privados extranjeros o nacionales y otras organizaciones cooperantes.

Importante: Todo viajero tiene que realizar su trámite de viáticos, en el Departamento de Recursos Humanos y las liquidaciones o documentos soportes de los viajes realizados, con el departamento auditoria quien extenderá constancia de liquidación realizada para su entrega al departamento de tesorería, ente encargado del fondo después de la ejecución de la misión, mínimo (2) dos días y máximo (5) cinco días hábiles, Los miembros de la Corporación Municipal además de lo antes descrito se registrará mediante lo descrito en el artículo 16 numeral 3.

- e) **Autorización de Gastos de Viáticos:** Es el único documento válido para realizar solicitudes de gastos de viáticos.
- f) **Devolución de Efectivo de Viáticos:** Es el Documento oficial aprobado para realizar la devolución de Viáticos no utilizados.
- g) **El fondo de Viáticos:** Es un fondo de efectivo disponible para efectuar pagos de Viáticos buscando asegurar, el dinamismo de la administración cuidando que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad.
- h) **Reglamento la administración del fondo de Viáticos:** Es el instrumento por el cual se registrará el administrador del fondo de Viáticos, dándole el fiel cumplimiento para el fin por el cual fue creado.

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS Y NIVEL ORGANIZATIVO

DEFINICION DE CATEGORIAS

Es el nivel de Funcionario o Empleado permanente de la Municipalidad de San Manuel, Cortes.

- ❖ **Categoría I:** La Corporación, Alcalde y Vicealcalde
- ❖ **Categoría II:** Corporativos, Gerencias, Asesoría Legal
- ❖ **Categoría III:** jefes de Departamentos y unidades, Asistentes

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES

• • •

❖ **Categoría IV:** Otros empleados y organizaciones afines.

DEFINICION DEL NIVEL ORGANIZATIVO

- ❖ **Funcionarios I:** La Corporación, Alcalde y Vicealcalde
- ❖ **Funcionarios II:** Personal Corporativo, gerencias, asesoría legal.
- ❖ **Funcionarios III:** Jefes de departamentos y unidades, asistentes.
- ❖ **Personal de apoyo:** Organizaciones a fin, otros empleados.

CAPITULO III - Determinaciones de Categorías, Zonas, Periodos de las Misiones y Límites para Viáticos.

Artículo 10

Para los efectos de este reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo con lo siguiente:

Categoría de Funcionarios y Empleados

Tipo Categoría	Grupo Ocupacional	Nivel Organizativo	Comprende lo Siguiente:
I	Funcionarios I	I	Corporación Municipal, Alcalde y Vicealcalde.
II	Funcionarios II	II	Auditor Interno, Secretario, Tesorero, Procurador, Gerencias.
III	Funcionarios III	III	Jefes de departamentos, Unidades y Asistentes.
IV	Personal técnico y de Apoyo	IV	Los demás no incluidos en las categorías anteriores.

Zonas geográficas.

1. Dentro del país.

Tipo Categoría	Definición de Zonas Geográficas
Zona I	El resto de los municipios y cabeceras departamentales del país (no incluidas en la zona 2 y 3).
Zona II	Santa Cruz Yojoa, San Antonio de Cortes, San Francisco de Yojoa, Santa Rita, El Negrito Yoro, Quimistan Santa Bárbara, Omoa y Puerto Cortes.
Zona III	San Pedro Sula, Villanueva, Pimienta, Potrerillos, La Lima, El Progreso y Choloma.

2. Fuera del país.

Tipo Categoría	Definición de Zonas Geográficas
Zona I	Centro América, Panamá y Belice.
Zona II	América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
Zona III	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
Zona IV	Europa y el resto del mundo.

Periodos de la Misión

1. **Corto:** De uno hasta treinta días.
2. **Largo:** De treinta y un días hasta sesenta días.

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES

• • •

3. **Para periodos mayores** se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este reglamento.

Viáticos

1. Dentro del país

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Hotel
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo	
I	1,500.00	900.00	650.00	475.00	550.00	325.00	1,500.00
II	1,150.00	675.00	525.00	350.00	450.00	150.00	1,500.00
III	850.00	475.00	475.00	200.00	300.00	125.00	1,100.00
IV	525.00	300.00	300.00	100.00	200.00	75.00	900.00

2. Fuera del País.

Valores en Dólares para las Zonas 1, Zona 2, y Zona 3 y valores en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	\$ 200.00	\$ 150.00	\$ 250.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 250.00	\$ 350.00	\$ 300.00
II	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 200.00	\$ 150.00	\$ 250.00	\$ 200.00	\$ 300.00	\$ 250.00
III	\$ 100.00	\$ 75.00	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 200.00	\$ 150.00	\$ 250.00	\$ 200.00
IV	\$ 75.00	\$ 50.00	\$ 100.00	\$ 75.00	\$ 150.00	\$ 100.00	\$ 200.00	\$ 150.00

Artículo 11

A particulares en misión se les aplicara la categoría IV para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada por la administración municipal.

Artículo 12

A los funcionarios y empleados de la municipalidad, para el transporte de sus efectos personales y diversos gastos que les ocasione tanto su instalación como el regreso al país al cesar en sus funciones, se les reconocerán hasta las sumas máximas indicadas en la tabla de Gastos de Traslado, para lo cual deberán presentar la liquidación correspondiente, adjuntando todos los comprobantes, que justifiquen los gastos incurridos para aprobación, en caso que se determine conceder una cantidad mayor a la indicada, y siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Tabla de Gastos de Traslado	
Categoría	Cantidad. Máxima Autorizada
Altos Funcionarios	\$ 2,500.00
Funcionarios I	\$ 2,000.00
Funcionarios II	\$ 1,500.00

- **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES**

• • •

Personal de Apoyo	\$ 800.00
-------------------	-----------

Artículo 13

Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en el artículo No.10 del presente Reglamento.

Capitulo IV- Procedimientos Generales

Artículo 14

Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el administrador Municipal, mediante firma del formulario denominado Autorización de Gastos de Viáticos, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

Artículo 15

Los viajes fuera del país de los Funcionarios, Empleados y Personas Particulares deberán ser aprobados por acuerdos emitidos por la Corporación Municipal. En los acuerdos que se emitan se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

Artículo 16

Las liquidaciones de los gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Gastos diarios de viaje de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.
 - I. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril etc.
 - II. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel y transporte, debidamente cancelada.
 - III. La corporación Municipal se registrá mediante informe en sesión de Corporación con sus facturas o recibos originales ante la oficina de auditoría interna municipal.
- b) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- c) Impuesto de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicado los detalles de los gastos incurridos.

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES

• • •

- e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- g) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible, etc. Presentando las facturas correspondientes, previamente autorizado por el alcalde municipal, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- h) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

Artículo 17

Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes.

Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viajes adicionales.

Artículo 18

Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps. 3,000.00 (Tres mil lempiras exactos) por persona utilizando el Fondo de Viatico.

Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagaran mediante trámite ordinario de la Orden de Pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

Artículo 19

Los viáticos y otros gastos de viajes se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 23 del presente Reglamento, el cual se pagara mensualmente, La Unidad Ejecutora procurara que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

Artículo 20

1. La asignación diaria de viáticos se contará por cada día que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual.

Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 50% de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede en un tiempo menor a cuatro (4) horas y un 100% cuando este fuera toda la jornada laboral.

2. Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 100% de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su área

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES

• • •

laboral habitual por un periodo mínimo de cuatro (4) horas verificado por el departamento de recursos humanos.

Artículo 21

Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la auditoría municipal si el trámite es orden de pago, o del fondo de viáticos, si el monto es el máximo que establece el artículo 18, la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo.

Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.

Los Jefes de cada Departamentos y Unidades serán responsables de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no le hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Artículo 22

Las devoluciones en efectivos de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación de viaje y enterarse a la Tesorería mediante el formulario de Recuperación en Efectivo adjunto en este presente reglamento.

Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el viático mediante el formulario de Anulación de Cheque o mediante devolución en efectivo de conformidad en el artículo precedente, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibido.

Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo 23

Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término entre sesenta un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

1. No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona Geográfica que corresponda.
2. La administración Municipal hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en la forma de reducir el costo de este en

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES

• • •

comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

Capitulo V - Restricciones y Prohibiciones

Artículo 24

Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento la administración Municipal formulara el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.

Artículo 25

Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viajes a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

Artículo 26

Bajo ningún concepto se utilizará los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios.

El Jefe de la unidad ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la ley.

Artículo 27

Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viajes, no deberá cobrar estos a la administración Municipal, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

Artículo 28

Solo se reconocerá un 50% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

Artículo 29

En ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieren para el desempeño de la misión.

La contravención a este articulo hará incurrir tanto el viajero como al Funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativos y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES

• • •

Artículo 30

Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Municipalidad que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que establece la ley.

Capítulo VI – Disposiciones Finales

Artículo 31

Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la tesorería o fondo de viáticos, los viáticos y gastos de viajes que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realice el viaje
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

Artículo 32

Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario, Empleado de la Municipalidad para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

Artículo 33

El viajero que utiliza un vehículo de la Municipalidad para efectuar un viaje será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió.

También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero.

No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión al menos que sean empleados municipales.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la Municipalidad será reconocerle el gasto de combustible y depreciación de vehículo artículo: 9 inciso c) numeral 4), debidamente autorizado por la administración y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

Artículo 34

Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficiales fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/ o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago.

El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

- REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES

• • •

Artículo 35

Conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo PCM-006-2002 de fecha 27 de mayo del 2002, todos los Organismos desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viajes al presente reglamento.

Artículo 36

Este Reglamento solo podrá ser modificado por la Corporación Municipal a propuesta del alcalde municipal, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del municipio.

Artículo 37

El presente Reglamento entrara en vigor a partir de la aprobación y ratificación por parte de la corporación municipal, quedando derogados todos los acuerdos anteriores para la corporación, empleados municipales y personas particulares a fin aprobados por la Corporación Municipal, los desembolsos, reembolsos y bonos a empleados por labores o actividades extras.

La honorable Corporación Municipal de San Manuel Departamento de Cortes: Acordó aprobar el presente reglamento de viáticos mediante acta número **XXXXXX**, su vigencia a partir del **XX** de **XXXXXX** del año de 2022