



**MUNICIPALIDAD DE EL PARAÍSO COPÁN**

# **REGLAMENTO DE VIATICOS**

**ACTUALIZADO EL 26 DE ENERO AÑO 2022**

**Elaborado Por: La Oficina De La Secretaria Municipal  
Aprobado Por: Corporación Municipal**



## **REGLAMENTO DE VIATICOS**

Para la justificación de los costos de viaje, viáticos y otro tipo de gastos que realicen los funcionarios y autoridades municipales deberán de atender al siguiente reglamento.

EL CIUDADANO NERY ORLANDO CHACON ROSA, ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE EL PARAISO, DEPARTAMENTO DE COPÁN, HONDURAS. A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE LA MUNICIPALIDAD DE EL PARAISO QUE PRESIDIDO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA LA LEY SE APROBO EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO DE VIATICOS.

#### **CAPITULO I OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales, la asignación de viáticos nacionales; la asignación de gastos de giras o actividades de campo y la asignación de pasajes, de las autoridades municipales y empleados, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar fuera del Municipio de EL PARAISO. Siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su sede.

**ARTICULO 2.** El presente reglamento es de observancia general para todas las áreas de la administración pública municipal de EL PARAISO, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento. Para aplicarse a las autoridades municipales y empleados municipales, que por necesidad del servicio que prestan sean comisionados a lugar distinto al de su sede.

#### **CAPITULO II**

#### **DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 3-** Para efecto del presente reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes como:

**SEDE:** lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o empleado municipal.

**AREA ADMINISTRATIVA:** Órgano de la administración municipal encargada de la gestión de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales, que para efectos del presente reglamento será la Unidad de Tesorería.

**COMISION OFICIAL:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos y empleados municipales, para que realicen ciertas actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**SOLICITUD DE VIATICOS:** Es el formato oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

**PASAJES LOCALES:** Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de sede a otro diferente dentro del Municipio de EL PARAISO.

**PASAJES NACIONALES:** Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un departamento distinto al de COPÁN.

**PEAJE:** Derecho de transito que se paga como cuota en las autopistas nacionales.

**VIATICOS:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la corporación, comisiones Especiales, funcionarios, Empleados y/o personas debidamente autorizadas cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo.

**GASTOS DE VIAJE:** Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costo de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
2. Gastos de transporte de taxi, del lugar de partida a la Terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso, y de esta al lugar de destino y viceversa.
3. gastos por comunicación a través de telegramas, radiotelefonías, fax, Internet, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
4. En los casos de viaje al exterior, serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visas, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de ruta, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.
5. Otros Gasto Como compra de Papelería, Impresiones y Encuadernados

De igual manera, será reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados.

**ARTÍCULO 4-** Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el alcalde municipal, respecto de sus subordinados jerárquicos constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

### **CAPITULO III**

#### **NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS**

**ARTICULO 5-** Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tablas siguientes:

- A- NIVELES**
  - I. Corporación Municipal**
  
- B- ZONAS GEOGRAFICAS:**

**PARA EL NIVEL I I. Corporación Municipal**

<b>LUGAR DE DESTINO</b>	<b>Gastos Alimentación</b>	<b>HOTEL</b>
Santa Rosa De Copán	500.00	1,200.00
Corquin Copán	400.00	600.00
San Pedro Copán	400.00	600.00
Cucuyagua Copán	400.00	700.00

La Unión Copán	450.00	700.00
San Juan De Opoa	500.00	800.00
Las Flores Lempira	450.00	800.00
Gracias Lempira	500.00	800.00
Dulce Nombre Copán	500.00	450.00
Veracruz Copán	500.00	600.00
San José Copán	500.00	600.00
Trinidad Copán	450.00	600.00
San Nicolás Copán	450.00	600.00
La Entrada Copán	550.00	1200.00
La Jigua Copán	300.00	650.00
Florida Copán	400.00	650.00
San Antonio Copan	300.00	650.00
San Jerónimo Copán	300.00	650.00
Santa Rita Copán	500.00	650.00
Copán Ruinas	600.00	1,000.00
Cabañas Copán	500.00	650.00
Dolores Copán	500.00	450.00
Concepción Copán	500.00	450.00
San Pedro Sula	1,200.00	2,000.00
Siguatepeque y La Esperanza	1,000.00	2,500.00
La Ceiba	1,500.00	3,000.00
Tegucigalpa	1,800.00	3,200.00

## **NIVEL II EMPLEADOS MUNICIPALES**

<b>LUGAR DE DESTINO</b>	<b>Gastos Alimentación</b>	<b>HOTEL</b>
Santa Rosa De Copán	400.00	800.00
Corquin Copán	300.00	350.00
San Pedro Copán	300.00	300.00
Cucuyagua Copán	300.00	300.00
La Unión Copán	300.00	300.00
San Juan De Opoa	300.00	300.00
Las Flores Lempira	300.00	300.00
Gracias Lempira	500.00	800.00
Dulce Nombre Copán	200.00	250.00
Veracruz Copán	300.00	250.00
San José Copán	300.00	250.00
Trinidad Copán	300.00	250.00
San Nicolás Copán	300.00	250.00
La Entrada Copán	400.00	1200.00
La Jigua Copán	300.00	250.00
Florida Copán	300.00	350.00
San Antonio Copan	300.00	250.00
San Jerónimo Copán	300.00	250.00

Santa Rita Copán	400.00	350.00
Copán Ruinas	300.00	600.00
Cabañas Copán	200.00	250.00
Dolores Copán	200.00	250.00
Concepción Copán	200.00	250.00
San Pedro Sula	900.00	900.00
Siguatepeque y La Esperanza	1,000.00	1,200.00
La Ceiba	1,100.00	1,500.00
Tegucigalpa	1,500.00	2,000.00

Nota: en el caso de los empleados municipales se les reconocerá el gastos de Transporte Urbano e Interurbano y para eso deberán presentar su factura de pago o tique y cuando viajen y el transporte sea proporcionado por la municipalidad no se reconocerán viáticos salvo gastos por alimentación si se hubiese requerido.

#### PARA EL NIVEL II

- SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA (PREVIO ACUERDO MUNICIPAL)
  - MOTORISTAS (PREVIO ACUERDO MUNICIPAL)
- GASTOS DE VIAJE**

**Nota: Cuando se realicen viajes a lugares no clasificados en la tabla aprobada por La Corporación Municipal se asignarán conforme a la Distancia y costo de alimentación, Hotel y Transporte.**

**ARTICULO 6.** No se reconocerán gastos por concepto de transporte para el nivel II cuando la municipalidad lo proporcione.

**ARTICULO 7.** Para giras de trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores de treinta días (30), se reconocerá el 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunerará hasta el 50%. Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles I por un máximo de treinta (30) días, serán autorizados por la Corporación Municipal.

**ARTICULO 8.** Cuando para realizar giras de trabajo se requiera vehículos propiedad de la Municipalidad se deberá solicitar mediante el formulario "solicitud para servicio de transporte", por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencia debidamente comprobada.

**ARTICULO 9-** Cuando al funcionario o empleado no se le proporcione el vehiculo y este sea autorizado por la administración para utilizar el de su propiedad para un viaje de trabajo, se le reconocerá según la tabla siguiente:

Destino	Monto a cancelar
San Marcos Ocotepeque	1,500.00
Ocotepeque	1,500.00
Santa Rosa Copan	1,300.00
Gracias Lempira	1,400.00
San Pedro Sula	2,200.00
Tegucigalpa	3,800.00
Ceiba	4,500.00
Siguatepeque	3,500.00
Santa Bárbara	1,800.00
Choluteca	5.000.00

**ARTÍCULO 10-** Para efecto del reconocimiento del gasto por servicio de transporte interurbano y aldeas aledañas se requiere la presentación de comprobantes (boleto, factura o recibo)

#### **CAPITULO IV**

#### **AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS**

**ARTÍCULO 11-** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país del funcionario y empleados de la Municipalidad, serán autorizados y aprobados por el señor alcalde municipal, previa solicitud al jefe o encargado de cada área.

**ARTÍCULO 12-** Las giras dentro o fuera del país, deberán programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobada.

**ARTICULO 13-** Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaje llenara el formulario denominado solicitud de viáticos y gastos de viaje, en el que se cuantificara el monto del anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviarán estos tramites y se le autorizara un cheque para que realice la gira autorizada.

**ARTICULO 14-\*** La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche o periodo veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo. Los gastos que cubre la asignación de viáticos como la alimentación y hotel solo se adjuntará a la liquidación un comprobante de soporte que puede ser un recibo o factura.

Tomando como base días de 24 horas, se reconocerá un 50% sobre las fracciones iguales o menores de 12 horas.

**ARTICULO 15.\*** Cuando un funcionario, empleado o persona viaje en representación de la municipalidad invitado por gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones y esta invitación cubre todos los gastos por alimentación, hospedaje, impuestos y transporte se reconocerán viáticos en un 50% de lo asignado en la tabla de viáticos.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores a los este reglamentado, la Municipalidad, le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente. En igual forma se precederá en viajes dentro o fuera del país.

**ARTICULO 16-\*** Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de la Municipalidad, así como las personas con carácter de invitados especiales de la Corporación Municipal y el señor alcalde, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento y la liquidación del anticipo quedara a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles después de haber realizado la gira.

## CAPITULO V

### LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

**ARTICULO 17-\*** Toda persona a quien se haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar a la administración, tesorería o contabilidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado liquidación gastos de viaje. Asimismo, deberá adjuntar a la liquidación, para conocimiento de su jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; excepto en aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta días hábiles.

Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

**ARTICULO 18-\*** Si después de emitida la autorización de viaje este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

**ARTICULO 19-\*** Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

**ARTÍCULO 20-\*** A la liquidación del viaje, se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Copia de autorización de gastos de viaje otorgada por el jefe de personal.
- b) Informe específico de gira (cuando el viaje sea mayor a tres días)

## CAPITULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTICULO 21-\*** A ninguna persona se le autorizara un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el alcalde Municipal.

**ARTICULO 22-\*** En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o, compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorizace y el empleado que lo reciba, será solidaria y subsidiariamente responsable; y debiendo devolver inmediato los valores percibidos.

**ARTICULO 23-\*** El fraccionamiento de los periodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de viáticos constituyen una falta grave y además de la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas.

**ARTICULO 24-\*** No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión sea para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña la autoridad o el funcionario municipal.

**ARTICULO 25-\*** El numero de servidores autoridades y funcionario municipales que sean enviados a una misma comisión deber reducirse al mínimo indispensable.

**ARTICULO 26-\*** El Jefe de personal es el facultado para autorizar anticipos de viáticos y gastos de viaje.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 27-\*** Las tarifas de viáticos serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de la modificación.

**ARTICULO 28-\*** El alcalde municipal, podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la Municipalidad.

**ARTICULO 29-\*** Se derogan los demás reglamentos que se opongan al presente documento administrativo, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen acciones similares.

## CAPITULO VIII

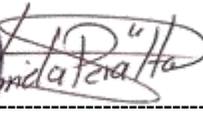
### VIGENCIA

La honorable Corporación Municipal de el Paraíso Copán: ACORDO aprobar LA ACTUALIZACION de el presente reglamento de viáticos, a partir del 28 de septiembre del año de 2023.



  
Ney Orlando Chacón Rosa  
Alcalde Municipal



  
Kely Mariela Peralta  
Secretaria Municipal