



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, DEPARTAMENTO DE COLÓN. -

AÑO 2023.





REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN Y USO DE VIÁTICOS.

• CAPÍTULO I.....	3
CREACIÓN.	
• CAPÍTULO II.....	5
OBJETIVOS Y APLICACIÓN.	
• CAPÍTULO III.....	5
DEFINICIONES.	
• CAPÍTULO IV.....	9
DE LAS CATEGORIAS, ZONAS GEOGRÁFICAS Y TABLA DE VIÁTICOS.	
• CAPÍTULO V.....	13
GASTOS, VIÁTICOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO DEL ALCALDE MUNICIPAL.	
• CAPÍTULO VI.....	14
PROCEDIMIENTOS GENERALES.	
• CAPÍTULO VII.....	17
AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS.	
• CAPÍTULO VIII.....	18
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.	
• CAPÍTULO IX.....	20
PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA.	
• CAPÍTULO X.....	23
DISPOSICIONES VARIAS.	
• FORMULARIOS.....	25



CAPÍTULO I

DE LA CREACIÓN:

Crear un fondo exclusivo para el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje, y gastos de traslado, dentro y fuera de la República de Honduras, según lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Título III de los Municipios; Capítulo III de la Corporación Municipal y su Funcionamiento; **Artículo 25:** “La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley. “2.....; 3.....; 4”. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. “5.....al 21.....” **Artículo 43:** de la Ley de Municipalidades: “Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal”.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece las Normas y Procedimientos para determinar y delimitar la asignación de Viáticos y Gastos de viaje dentro y fuera de la República de Honduras, para todos los Funcionarios, Empleados y otros a quienes se les delegue misiones de interés para la Municipalidad de Bonito Oriental, del Departamento de Colón.

ARTÍCULO 2. Los funcionarios, Empleados y demás delegados cuando sean autorizados para el cumplimiento de una misión oficial de la Municipalidad ya sea dentro o fuera del país, tendrán derecho a que se les asignen Viáticos y Gastos de Viaje.

ARTÍCULO 3. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro y 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 por la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 4. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta la seguridad del Funcionario o Empleado, circunstancias, tiempo y



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales, el viajero escoge una alternativa de mayor costo al asignado según la tabla viáticos y gastos de viaje, la diferencia del costo deberá ser asumido por su propia cuenta.

ARTÍCULO 5. La Municipalidad deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

ARTÍCULO 6. En los viajes al exterior se deberá tratar de seleccionar un Hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebrarán las reuniones de trabajo siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo del transporte local.

ARTÍCULO 7. Para los fines del presente Reglamento se deben detallar las definiciones de los términos básicos empleados que sirvan de guía para el correcto empleo del mismo.

ARTÍCULO 8. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de Funcionarios y Empleados, zonas geográficas, periodos de tiempo de la misión a realizar y kilometraje recorrido cuando se trate de vehículo personal o vehículo Municipal.

8- a) Cuando el viaje se realice dentro del mismo día comprendido en la jornada de trabajo que no exceda a ocho (8) horas se le reconocerá un 50% del viático diario, pero si el viaje excede de 8 horas comprendido dentro del mismo día, se le reconocerá el viático completo, en caso contrario que el Funcionario o Empleado exceda del valor asignado se le reconocerá previa justificación del mismo.

8- b) Cuando la actividad encomendada amerite agilización rápida de trámite, el Alcalde Municipal previa solicitud por escrito del jefe de departamento respectivo, “autorizará el uso del vehículo personal del empleado y se le reconocerá los gastos de Combustible, Lubricantes, Repuestos, Accesorios, Peaje y Reparaciones menores” según comprobantes que respalden el gasto efectuado.



8-c) Las personas bajo contrato temporal autorizados por el Alcalde, gozarán de los mismos viáticos del personal permanente, así como los demás gastos reconocidos de acuerdo a su categoría dentro la clasificación que se establece en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS Y APLICACIÓN:

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 de Honduras.

Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados con misiones específicas de la **Alcaldía Municipal de Bonito Oriental, del Departamento de Colón**, que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñen, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones oficiales, comisiones 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 Alcaldía Municipal. En aplicación al **Acuerdo N. ° 0696** publicado en el Diario Oficial la Gaceta en su edición **N. ° 31764 del 18 de Noviembre del 2008 y reformas.**

CAPÍTULO III

DEFINICIONES:

Basado en el **artículo 7**, de este reglamento se dan a conocer las definiciones necesarias para que cada Funcionario, Empleado u otro delegado tenga claros los conceptos que se manejan para efectos de liquidación de viáticos y gastos de viaje.

La Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados; tendrán derecho a que se les reconozca gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



viáticos y otros gastos a las personas particulares que, en casos especiales, debidamente justificados, que hayan sido designados en Acuerdo por la Corporación Municipal y autorizados por el Alcalde, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside; durante un tiempo determinado:

A. Viajero: Funcionario, Empleado de la Municipalidad o particular, designado por Acuerdo Municipal y autorizados por el Alcalde, para viajar por cuenta de la Municipalidad de Bonito Oriental, del Departamento de Colón.

B. Viáticos: Cantidad de dinero que se le reconoce diariamente al viajero para cubrir los **gastos de subsistencia** cuando tenga que viajar en **misión oficial**, fuera de su domicilio, del lugar donde ejerce su cargo o función en forma permanente.

Se definen como **GASTOS DE SUBSISTENCIA**:

- **GASTOS DE HOSPEDAJE:** incluyen el pago de alojamiento en un hotel durante el viaje, este es el único que debe liquidarse en su totalidad (mediante la presentación de las facturas correspondientes del hotel, así como también se podrá liquidar el viático, con las facturas de la misión encomendada o en su defecto con la bitácora de los lugares visitados, en los casos de viáticos del día, sin hospedaje el cual comprende más de ocho (8) horas.
- **ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS;**
- **PROPINAS;**
- **ASEO DE ROPA; Y**
- **LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES.**

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



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



- Gastos de transporte ida y regreso del aeropuerto, hacia el destino previsto, cuando se utilice vía aérea, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje.
- Ida y de regreso a la terminal de buses u otro transporte, hacia el destino previsto, cuando se utilice por vía terrestre, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje.
- Cuando el viajero no lo haga en vehículo municipal o propio, tendrán el reconocimiento del pago de taxi en las diligencias municipales efectuadas, siempre y cuando se justifique el gasto conforme a las misiones realizadas a través **de firmas de documentos o la bitácora de los lugares visitados.**
- Gastos de Combustible, Lubricantes, Repuestos, Accesorios, Peaje y Reparaciones menores únicamente, cuando el viaje se efectúe para actividades inherentes a la Municipalidad de Bonito Oriental, del Departamento de Colón, en los vehículos de la Municipalidad siguiendo las consideraciones de lo establecido en el presente Reglamento de Vehículos de la Municipalidad.
- Gastos de Combustible, Lubricantes, Repuestos, Accesorios, Peaje y Reparaciones menores emergentes, cuando el viaje se efectúe para actividades inherentes a la Municipalidad de Bonito Oriental, del Departamento de Colón, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior debidamente justificada.
- Gastos de Telefonía Móvil, (Compra de tarjetas o recargas, internet, pago de llamadas de telefonía fija y similar para tratar asuntos oficiales o resolver asuntos relacionados con la misión encomendada).



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



- En caso de ser necesario la Municipalidad de Bonito Oriental, **RENTARÁ UN VEHÍCULO** para el transporte de sus funcionarios o empleados y demás personas a quienes se les delegue una función de interés para la municipalidad.
- El funcionario, empleado o viajero, que utiliza los vehículos municipales o los que se renten para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en las que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceso de comportamiento indebido del funcionario, empleado o viajero. No se permitirán que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión, en caso que utilice los vehículos propiedad de la Municipalidad, deberá liquidar siempre los gastos de viaje en que haya incurrido según corresponda.
- La única responsabilidad, de la Municipalidad será reconocer los gastos de combustible, debidamente autorizado en el caso que el funcionario, empleado o viajero, utilice su vehículo propio para efectuar alguna misión oficial de interés para la municipalidad.

D. Estipendio: Cantidad de dinero que se asigna a un Funcionario o empleado municipal, cuando tiene por finalidad cumplir una misión derivada de su trabajo durante un periodo prolongado mayor de treinta (30) días.

E. 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 rutas, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje. De igual forma 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.

PERIODOS:

1. Periodo Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días.
2. Periodo Largo: De treinta y un (31) días hasta sesenta (60) días.



3. Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual, según legalidad de las Disposiciones Presupuestarias.

CAPÍTULO IV

DE LAS CATEGORIAS, ZONAS GEOGRÁFICAS Y TABLA DE VIÁTICOS.

Basado en el **artículo 8**, de este reglamento se dan a conocer a través de tablas, las diferentes categorías que definen los rangos en que se ubica cada funcionario o empleado, según la estructura organizacional de la municipalidad; de igual manera se detallan las zonas geográficas dentro y fuera del país, período de tiempo que abarcan las misiones encomendadas.

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 duración de la misión, fuera de la institución.

Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos se registrarán considerando que se establece el viatico al cincuenta por ciento (50%) cuando se trate solamente del viatico del día. A la vez, cuando se trate de viáticos dentro del Municipio de Bonito Oriental y del día, se reconoce el valor de doscientos Lempiras (L. 200.00) por cada tiempo de alimentación; y de acuerdo con la clasificación siguiente:

CATEGORÍAS DE PERSONAL:

- a.) Categorías de Personal conforme a estructura establecida en el Estado:

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE:
------------------	------------------------------	-------------------



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



I	EJECUTIVO	Alcalde Municipal, Vice Alcaldesa, Corporación Municipal y otros autorizados para misiones municipales
II	TECNICOESPECIALIZADO	Auditor, Tesorera, Presupuesto y Contador Municipal, Administración Tributaria, Catastro, Secretaria de Corporación y de Alcaldía y otros autorizados para misiones municipales.
III	TECNICO DE APOYO	Encargado de la UMA; Juez de Policía; el resto del personal administrativo no descrito y personas con misiones municipales.
IV	PERSONAL DE CAMPO	Personal asignado en el Equipo Rodante Pesado de la Municipalidad, Mecánico, conductor, ayudantes y otros autorizados para misiones municipales.

ZONAS GEOGRÁFICAS:

b.) Zonas Geográficas conforme a estructura establecida en el Estado.

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRÁFICAS.
Zona 1	Olancho, Cortes, Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Choluteca, Ocotepeque, Copán, Lempira, La Paz, Valle, El Paraíso, Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, Yoro, Atlántida, Santa Bárbara.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLÓN
TEL: 2438-9111



Zona 2	En el Departamento de Colón:
Zona 3	Resto de la República de Honduras.
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRÁFICAS.
Zona 1	Centro América, Panamá y Belice.
Zona 2	América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
Zona 3	Argentina, Brasil, Chile, Venezuela, Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
Zona 4	Europa y resto del mundo

VIÁTICOS:

1) Dentro del País; Valores en Lempiras.

	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
Categoría	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	5,010.00	4,884.75	4,822.13	4,769.94	3,684.44	3,559.19
II	4,488.13	4,383.75	4,258.50	4,091.50	2,943.38	2,880.75
III	4,133.25	4,099.85	4,592.52	4,362.89	3,674.43	3,590.50



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



IV	2,505.00	2,379.75	1,900.46	2,371.40	2,363.05	2,338.00
----	----------	----------	----------	----------	----------	----------

2.) Fuera del País; Valores en U.S. dólares.

ZONAS:	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
Categoría	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	865.90	837.09	952.32	913.91	929.36	890.95	946.05	906.95
II	808.28	779.47	727.70	698.90	695.14	823.73	707.625	668.525
III	602.87	583.67	512.69	650.88	627.92	589.51	469.2	430.1

Considerando la realidad económica de la Municipalidad de Bonito Oriental, se podrán tomar como limites superiores los arriba descritos y establecidos, pudiendo el Alcalde Municipal aprobar valores menores a los descritos conforme a capacidad económica de la Municipalidad.

El valor expuesto en las tablas por categorías, corresponde al valor diario asignado a cada persona delegada, lo que se entiende que dependiendo los días que conlleve la misión asignada se debe multiplicar por el valor diario.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria por el número de días fuera del país, dividida entre el valor actual del dólar americano o euro según sea el caso 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 (reembolso por liquidación de facturas del extranjero),

A particulares en misión oficial debidamente autorizada se les aplicará la categoría para que realicen la misión asignada.



CAPÍTULO V

GASTOS, VIÁTICOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO DEL ALCALDE MUNICIPAL.

A continuación, se presentan los gastos, viáticos y mantenimiento del vehículo propiedad del Alcalde Municipal, en los cuales incurre al realizar las tareas, labores, asignaciones, funciones, actividades, viajes que surgen de las obligaciones de su mismo cargo, las que serán costeadas en totalidad por la Municipalidad, como ser:

1. Cubrir el pago del plan de telefonía celular, que utiliza el Alcalde Municipal, ya que es el medio de comunicación disponible para realizar llamadas a celular, el cual es una herramienta para coordinar actividades municipales.
2. Que se brinden los gastos de operación, mantenimiento y reparación del vehículo propiedad del Alcalde Municipal, como ser: Gastos de Combustible, Lubricantes, Repuestos, Accesorios, Llantas, Peaje y Reparaciones menores emergentes, cuando las tareas, labores, asignaciones, funciones, actividades y viajes que efectúe sean para actividades inherentes a la Municipalidad de Bonito Oriental, del Departamento de Colón.
3. Gastos de hospedaje: incluyen el pago de alojamiento en un hotel durante el viaje, alimentación, bebidas, propinas, aseo de ropa.
4. Gastos de transporte ida y regreso del aeropuerto, hacia el destino previsto, cuando se utilice vía aérea, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje.
5. Cuando el viajero no lo haga en vehículo municipal o propio, tendrán el reconocimiento del pago de taxi, bus o renta de vehículos, en las diligencias municipales efectuadas, siempre y cuando se justifique el gasto conforme a las misiones realizadas a través de firmas de documentos o la bitácora de los lugares visitados.



CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 9. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde Municipal o funcionario designado por este, mediante firma del formulario denominado "**NOTIFICACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje,

ARTÍCULO 10. Los viajes de los Funcionarios y Empleados fuera del país deberán ser aprobados por acuerdo emitido 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 11. Se tomará para efectos de liquidación **UNICAMENTE** en los gastos de viaje, la factura del Hotel para hacer constar que no regresó el mismo día, globalizando como viáticos el total asignado para este efecto.

Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino además del correspondiente codo de los pases de abordaje del medio de transporte; avión, autobús, ferrocarril, etc.

PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS DEBE PRESENTAR LO SIGUIENTE:

- A)** Facturas o recibos de los gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando los comprobantes con las justificaciones del caso.
- B)** Explicación de gastos de transporte incurridos por traslado ida y regreso del aeropuerto, estación de buses, puertos, etc.
- C)** Comprobante de los Impuestos del Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- D)** Explicación de gastos de transporte incurridos por traslado dentro del lugar visitado.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



E) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos o facturas correspondientes.

ARTÍCULO 12. Los funcionarios que autoricen los viajes de 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 viaje adicionales.

ARTÍCULO 13. Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país hasta un mínimo de L. 500.00 (Quinientos lempiras).

Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la orden de pago, una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

ARTÍCULO 14. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el presente Reglamento el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTÍCULO 15. La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche 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 viajero regrese a su cede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá gastos conforme a la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje exceptuando gastos de Hotel contemplado en la tabla a través de una Orden de Pago.

ARTÍCULO 16. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Oficina de Tesorería Municipal la liquidación de viáticos y gastos de viaje recibidos, utilizando el formulario respectivo. Lo que incluirá: todas las facturas o comprobantes, que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales,



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



sin enmiendas, tachaduras ni borrones verificando que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no cumplan este artículo y exigiendo la debida corrección.

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

ARTÍCULO 17. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería Municipal. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque asignado para su ANULACIÓN o mediante DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO 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 18. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de mayor de treinta (30) días (PERIODO LARGO) en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial: No se reconocerá viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos diarios de acuerdo a la zona geográfica que corresponda; Los gastos de viaje se mantendrán de acuerdo a las disposiciones generales de este reglamento.

ARTÍCULO 19. Los únicos vehículos que puedan solicitar tanque lleno serán el del Alcalde, Vice-Alcalde y Regidores Municipales, con la solicitud de combustible, realizada por el funcionario, los vehículos municipales también podrán solicitar el taque lleno justificados con su respectiva bitácora y la solicitud de combustible será autorizada por el Jefe de Recursos Humanos.



CAPÍTULO VII

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTOS PARA CÓMPUTO DE VIÁTICOS.

ARTÍCULO 20. Las solicitudes de viáticos y gastos de viaje. Previo a la realización de todo viaje y con tres (3) días calendario de anticipación, se deberá entregar al Contador Municipal el formulario de “**Solicitud de Viaje**” en el que se consignará el total de los gastos correspondientes. Todo el personal deberá contar con el visto bueno del Alcalde, y con la autorización presupuestaria del personal responsable del Presupuesto, en el caso del Alcalde este deberá presentar ante la Corporación Municipal un informe en la que se detallen los viajes realizados nacionalmente de tiempo mensual. Cuando se trate de viaje internacional deberá contar con la autorización previa de la Corporación Municipal indicando la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje debiendo presentar un informe a la Corporación Municipal a su retorno.

ARTÍCULO 21. Cuando al Funcionario o Empleado no se le proporcione vehículo de la Alcaldía podrá optar previa autorización del Alcalde y visto bueno del encargado de Presupuesto, al uso de transporte público como ser:

1. Aéreo, en clase económica.
2. Terrestre, en clase ejecutivo.
3. Utilización de vehículo particular.
4. Alquiler de vehículo.

ARTÍCULO 22. Cuando se viaje en vehículos particulares debe de considerarse el Reglamento de Vehículos, previa autorización correspondiente.

ARTÍCULO 23. Si después de emitida la autorización de viaje, este no se realice por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.



CAPÍTULO VIII

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

ARTÍCULO 24. De la Liquidación de viáticos: En toda liquidación de viáticos se deberá, adjuntar para conocimiento de su jefe inmediato, un Reporte de Viaje, que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiere la elaboración de un informe ampliado. El encargado de Presupuesto será responsable por el cumplimiento de esta obligación. Debiendo presentar originales de todos los documentos exigidos correspondientemente.

Las Liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viajes se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos, a excepción del Alcalde Municipal quien no liquidara viáticos y gastos de viaje.

➤ **Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento:**

a. EXTERIOR: Es obligatorio presentar, además de los arriba descritos, los correspondientes comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.

b. INTERIOR: Es obligatorio presentar la factura original del hotel debidamente cancelada; de haber realizado el viaje conveniente y de no presentar las facturas correspondientes, se le reconocerá únicamente el cincuenta (50%) por ciento del valor de cada viatico diario.

- Transporte hacia y desde el aeropuerto; Comprobantes manuales.
- Impuestos de Aeropuerto, presentado el recibo de pago.
- Transporte local; en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos, Comprobantes manuales.
- Gastos de hotel presentado el original de la factura debidamente cancelada.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



- Gastos de llamadas oficiales presentando comprobantes con las justificaciones del caso, tarjetas, etc.
- Gastos de movilización en viajes dentro del país; Pasaje, combustible etc.; presentando las facturas correspondientes.
- Otros gastos imprevistos y considerados aquí, relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 25. Los viáticos deberán liquidarse a más tardar cinco (5), días máximo, después del último día de retorno a la Municipalidad, con la persona encargada de la emisión de cheques. De existir valores a favor de la Institución deberán de registrarse y entregarse de inmediato en su liquidación, para efectuar el depósito correspondiente por parte de la persona encargada de la emisión del cheque, bajo ningún motivo el viajero podrá utilizar estos fondos de devolución para otros propósitos. De no efectuarse la devolución, se deducirá o debitará el total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.

ARTÍCULO 26. A ningún Funcionario o Empleado, se le autorizará un nuevo Viático o Gasto de Viaje, si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir de su salario esta, en la fecha de la planilla más cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos casos en que sea comprobable que el Funcionario o Empleado, tenga que viajar a otro destino inmediatamente después del regreso de su viaje, haciendo imposible que presente la documentación de liquidación y reporte de viaje, por lo que se le concederán cinco (5) días después del regreso de su último viaje, para que presente los reportes de gastos respectivos. Hasta por un total de dos (2) liquidaciones pendientes.

ARTÍCULO 27. La asignación diaria de viáticos, se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 50% (Cincuenta por ciento) de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede, establecido por las distancias geográficas existentes.



ARTÍCULO 28. Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio, se le reconocerá el 50% (Cincuenta por ciento) de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de ocho (8) horas.

ARTÍCULO 29. En ningún caso los viáticos y gastos viajes, se utilizarán para reconocer primas sobre sueldos o compensación pro trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidaria y subsidiariamente responsables; aplicándose las sanciones que se disponga según los Entes Contralores del Estado y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 30. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase aéreos, dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más 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 costos deberá ser por su propia cuenta. La Municipalidad de Bonito Oriental, del Departamento de Colón, deberán reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario, considerando que se deberá de seleccionar un hotel que se encuentre lo más cercano posible al lugar en donde se celebraran las reuniones de trabajo o la misión a realizar debiendo resultar, lo más económicamente y seguro favorablemente.

ARTÍCULO 31. 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 el Auditor Interno Municipal, formulará el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



ARTÍCULO 32. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando los días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTÍCULO 33. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensaciones de trabajos ordinarios o extraordinarios. El que autorice 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 por los Entes Contralores del Estado.

ARTÍCULO 34. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje no se deberán cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia, (se deberá pagar el combustible).

ARTÍCULO 35. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días de los que realmente se requieran para el desempeño de la misión, la contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al Funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones por los Entes Contralores del Estado y la devolución de las cantidades recibidas indebidamente.

ARTÍCULO 36. Cualquier tipo de incumplimiento al presente Reglamento dará lugar a sanciones de orden administrativa, que retribuyan de manera efectiva lo dañado en el incumplimiento efectuado. Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones por los Entes Contralores del Estado y la devolución de las cantidades recibidas indebidamente.

ARTÍCULO 37. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



ARTÍCULO 38. 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 favorecerlos cuando se compruebe, en un caso de fraccionamiento, la Unidad de Tesorería Municipal formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 39. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo; cualquier persona que interrumpa el rumbo de la misión para realizar asuntos personales y sufra algún percance fuera de la ruta también romperá consigo la responsabilidad contraída con la Municipalidad.

ARTÍCULO 40. Bajo ningún concepto se utilizarán 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 salvedad de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

ARTÍCULO 41. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento, en cuyo caso se deberá presentar una liquidación por la diferencia.

ARTÍCULO 42. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión. La contradicción a este Artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, obligándoles a devolver las cantidades recibidas indebidamente.



ARTÍCULO 43. 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 a las sanciones que establece la Ley.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 44. Sin salvedad de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la responsabilidad de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- A)** Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- B)** Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que le encomendó la municipalidad.

ARTÍCULO 45. El viajero que utiliza uno de los vehículos municipales, 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 proceso y/o de un comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión; en caso que utilice vehículo propiedad del Estado siempre debe liquidar los gastos de viaje en que haya incurrido según corresponda.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la Municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



EN CASOS NECESARIOS LA MUNICIPALIDAD RENTARÁ UN VEHÍCULO, para el transporte de sus funcionarios o empleados y demás personas a quienes se les delegue una función de interés para la municipalidad.

ARTÍCULO 46. La Unidad de Auditoría Interna Municipal, tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 47. Este Reglamento será sujeto a revisión y modificación cada dos (2) años o en cualquier momento dependiendo la necesidad, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del País.

ARTÍCULO 48. El Funcionario o Empleado debe solicitar por lo menos con dos (2) días de anticipación sus viáticos y gastos de viaje, exceptuando aquellos casos que se dieran por situaciones emergentes.

ARTÍCULO 49. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, por parte de la Corporación Municipal, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



SOLICITUD DE VIÁTICOS.

Lugar y Fecha_____.

Nombre del Solicitante_____.

Representación o Cargo_____.

Fechas: De Salida _____ **de Retorno** _____.

Numero de Noches en gira_____.

Lugar y Misión o Actividad realizar_____

DESCRIPCION	VALOR ENTREGADO POR LA MUNICIPALIDAD
ASIGNACION SOLICITADA	
ALIMENTACION (Alcalde)	
HOSPEDAJE	
TRANSPORTE	
OTROS. (Alcalde).	
SUMAS:	

_____.

Firma del Solicitante

_____.

Autorización Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



REPORTE DE VIAJE

Nombre:	Fecha:
Cargo:	
Itinerario de Viaje	

Propósito de Viaje:
Fechas, Lugares y Personalidades Visitadas:
Principales Resultados Y Conclusiones:
Acciones de Seguimiento:

Comentarios del Alcalde Municipal:

Firma del solicitante: _____.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

Lugar y Fecha_____.

Nombre del Solicitante_____.

Representación o Cargo_____.

Fechas: De Salida _____ de Retorno _____.

Numero de Noches en gira_____.

Lugar Misión o Actividad a realizada_____

DESCRIPCIÓN	VALOR ASIGNADO EN LEMPIRAS	VALOR LIQUIDADO EN LEMPIRAS
ASIGNACION ENTREGADA		
TOTAL DE GASTOS		
ALOJAMIENTO		
ALIMENTACION (Alcalde)		
TRANSPORTE		
OTROS: (Alcalde)		
DIFERENCIA A FAVOR:		
SOLICITANTE		
MUNICIPALIDAD.		

_____.

Firma del Solicitante

_____.

Firma del Tesorero Municipal

V/B. Nombre y Firma.

De Revisión Contador



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



CONTROL DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS:

MES DE _____ AÑO _____

Nº	FECHA DE AUTORIZACION	NOMBRE DEL AUTORIZADO	VALOR DE VIATICOS ASIGNADO	FECHA DE LIQUIDACION	VALOR LIQUIDADO

FIRMA TESORERA MUNICIPAL.



MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON
TEL: 2438-9111



 CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual de viáticos, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

APROBACIÓN:

POR LO TANTO, RESUELVE:

Aprobar según Acta N° 1035, Tomo N° XXXIX del día seis (6) del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023), la siguiente reglamentación interna municipal que comprende: **EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS**, de la Municipalidad de Bonito Oriental, del Departamento de Colón.



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal de Bonito Oriental, Departamento de Colón y encargada del libro de Actas que esta secretaria lleva por medio de la presente **CERTIFICA** El acta que literalmente DICE: **ACTA N°1035**, Tomo XXXIX, en Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Bonito Oriental, Departamento de Colón, a los 06 días del mes de marzo del año 2023, presidio la sesión El Señor Alcalde Municipal Mario Renato Planas Turcios, con la presencia de la Vicealcaldesa Sayra Lizeth Díaz López y la asistencia de los regidores por su orden: **1)** Clemente Cardona García, **2)** Ángel Fidencio Martínez Paz, **3)** Jorge Roberto Paz Sarmiento, **4)** Jorge Ivan Turcios Aguilar, **5)** Dora Carolina Hernández Castro, **6)** José Efraín Luna Barahona, **7)** Amalia Gámez Hernández, **8)** Leivi Marixa Molina Carrillos, con la presencia de la Sra. Arcenia Banegas de la CCT y Javier Morales, Comisionado Municipal, ante la suscrita secretaria que da fe de la agenda a desarrollar: Invocación a Dios. 1.) Comprobación del Quórum. 2.) Apertura de la sesión. 3.) Lectura, discusión y aprobación de la agenda. 4.) Lectura, discusión y aprobación del acta anterior. 5.) Lectura de correspondencia. 6.) Información. 7.) Presentación y Aprobación del Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Bonito Oriental, Departamento de Colón, año 2023. 8.) Presentación y aprobación del Informe de Ingresos y Egresos del Departamento de Tesorería correspondiente al mes de enero del año 2023. 9.) Acuerdos y Resoluciones. 10.) Cierre.

POR TANTO: La Corporación Municipal en uso de sus facultades que la Ley le confiere ACUERDA-) Por unanimidad actualizar el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Bonito Oriental, año 2023, implementando el cambio de mejoras en la liquidación y el aumento al porcentaje de la tabla de viáticos que será de un 67%.

Dado en el Municipio de Bonito Oriental, Departamento de Colón, a los **15** días del mes de marzo del año **2023**.



Delma Lizeth Menjivar Sevilla
Secretaria Municipal