



HONDURAS

REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

2022-2026

ALCALDIA MUNICIPAL
SANTIAGO PURINGLA



REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munlpuringla@yahoo.es



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de La Paz viajar con la categoría que la posición amerita.

ARTICULO 2. DEFINICIONES.

Para los fines del presente Reglamento, términos siguientes tendrán el significado que a continuación se indica:

Viáticos: Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de hospedaje y Alimentación cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. (Para efectos de este reglamento no será necesaria la presentación de comprobantes siempre y cuando se compruebe que se realizó el objetivo principal del viaje)

Gastos de Viaje: Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje clasificado de la forma siguiente:

- a) **Pago de taxi:** para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión. (no requiere comprobante).
- b) **Alimentación:** Pago de alimentación que se incurran en el viaje.
- c) **Pago de impuestos:** previa presentación de sus comprobantes.
- d) **Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores.** Cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes.
- e) **Gastos de pasajes.** Son los gastos en que se incurre para trasladarse de un lugar a otro (no se requieren comprobantes)

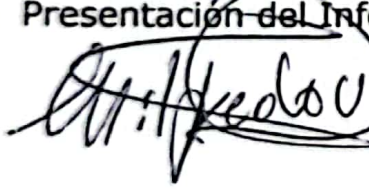






- f) **Vehículo propio.** Cuando el funcionario o empleado Municipal utilice el vehículo de su propiedad para sus funciones, se le reconocerá el valor del gasto de combustible más la depreciación en que incurra en el viaje.
- g) **Comunicaciones.** Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos o facturas.
- h) **Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.** Previa la presentación de comprobantes.
- i) **Depreciación.** Gasto que se paga cuando un empleado o funcionario utilice vehículo de su propiedad se le asignara L.8.00 por Km recorrido

El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- ✚ Autorización de la Corporación Municipal cuando corresponda.
- ✚ Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por el alcalde Municipal para realizar trámites Municipales, Capacitaciones, Seminarios, Invitaciones u otros.
- ✚ Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje
- ✚ Liquidación de los viáticos
- ✚ Presentación del Informe.



REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munlpuringla@yahoo.es



ARTICULO 3. APLICACIÓN.

Este Reglamento aplica a:

- ✚ Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal con la Municipalidad.
- ✚ Contratistas o consultores que realicen un trabajo de duración determinada.
- ✚ En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se harán en base al presente Reglamento.
- ✚ Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

ARTICULO 4. ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.

1. Programación de Viajes

- a) Cada Departamento o Jefatura deberá contemplar en su Plan Operativo Anual la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el alcalde Municipal.
- b) Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el alcalde Municipal.
- c) A efecto de que se realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para Viáticos y Gastos de Viaje debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país.





REPUBLICA DE HONDURAS
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
 DEPARTAMENTO DE LA PAZ
 Teléfono 2774-5175 2774-5176
 Email: munipuringla@yahoo.es

2. Viajes dentro y fuera del país.

- a) En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.
- b) La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
- c) Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.
- d) El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren.

3. Categorías Jerárquicas, Zonas Geográficas, Períodos de las misiones.

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS

Categorías	Escalas
I	Regidores, alcalde y Vice Alcalde.
II	Tesorero, Comisionado Municipal, secretario Municipal y Contador, Auditor Municipal, Encargado de presupuesto, jefe de personal, Unidad Técnica Municipal catastro municipal, jefe de administración Tributaria, oficina de la Mujer, director de Justicia Municipal, Unidad Municipal del Ambiente Técnico de agricultura y el técnico de agua y saneamiento.



Categorías	Escalas
III	Asistente de los diferentes departamento y subalternos y demás cargos municipales.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín.

4. Zonas Geográficas dentro del país.

Zona I: Comprende, Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choloma, Omoa, La Lima, Juticalpa, El Progreso, Tela, La Ceiba, Trujillo, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Comayagua.

Zona II. Comprende Marcala, La Paz y el resto de cabeceras Departamentales.

Zona III: Comprende el resto del país.

5. Zonas Geográficas fuera del país

Zona I: África, Asia, Oceanía, Europa.

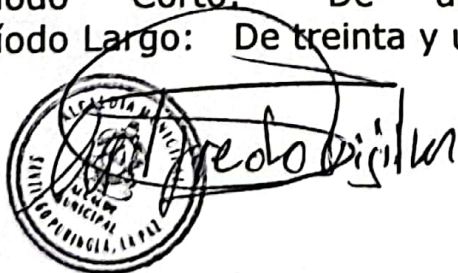
Zona II: Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica y el Caribe.

Zona III: Centroamérica, Panamá y Belice.

6. Períodos de la misión.

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según Tabla I, clasificándose en:

Período Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días
Período Largo: De treinta y un (31) días en adelante.





ARTICULO 5. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS.

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario "Anticipo de viáticos y gastos de Viaje" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- a) Viáticos.
- b) Transporte.
- c) Tipos de Pasajes (Aéreos, marítimos o terrestres).
- e) Gastos de combustible
- f) Otros gastos (Gastos de comunicación vía teléfono, Internet, télex o cualquier otro medio, Impuestos, etc.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS.

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, períodos de la misión y las tablas de viáticos **I** y **II** del presente Reglamento.

Los viáticos se calcularán así:

- a) La asignación diaria de los viáticos, se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede en asuntos oficiales. **Se reconocerá los gastos de viajes de regreso del viaje o misión.**
- b) Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche fuera del casco urbano, se reconocerán gastos por alimentación por cada tiempo de comida por la cantidad de ciento veinticinco lempiras (L.125.00) independientemente de la categoría del empleado.

Nota: Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuántos tiempos de comida corresponde pagar.

- c) Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del



REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



país, con gastos pagados, se pagará los gastos los cuales no contemplan las invitaciones, conforme al presente Reglamento.

- d) Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el transporte para llegar a su destino o en su caso se reconocerán los gastos incurridos los cuales no se contempla en la invitación al evento o misión.

ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Administración dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario, "Liquidación de viáticos y gastos de viaje".

Para la respectiva liquidación se solicitarán los comprobantes correspondientes y en caso que por fuerza mayor o por el lugar donde se haga la gira no pudiese liquidar con documentos o facturas se presentaran la constancia o listados de asistencia o invitaciones donde dejen evidencia que estuvieron presente en el evento o misión asignada. Para efectos de este reglamento no será necesaria la presentación de comprobantes siempre y cuando se compruebe que se realizó el objetivo principal del viaje.

En el formulario original de la "Liquidación de viáticos y gastos de viaje" debidamente autorizado por el alcalde Municipal se presentará la liquidación a Administración. El viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Municipalidad, el mismo deberá depositarse en la cuenta de éste, adjuntando el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso que el saldo resultare a favor del empleado, se procederá a su cancelación mediante el fondo de caja chica, si el valor no excede de seiscientos lempiras (L. 600.00), caso contrario, se cancelará mediante la emisión de un cheque.

HONDURAS

REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



A ningún funcionario, empleado, contratista, empleado que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

Viajes no realizados.

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje, usando el formulario "Liquidación de Viaje".

Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

ARTICULO 10. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes las cuales determinara el alcalde Municipal.

Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.

Cuando a un funcionario, empleado, consultor o contratista, la Municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.



HONDURAS

REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente Reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo en cada zona geográfica.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del ___ de _____ de 20___, y deberá ser aprobado por la Corporación Municipal quedando vigente en la gestión del alcalde Wilfredo Vigil Mejía el reglamento de viatico y la tabla de asignación .

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Corporación Municipal.

Dado en la municipalidad de Santiago de Puringla, Departamento de Paz a los ___ del mes de _____ del 20___.



**TABLA 1:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS
(Valor en Lempiras)**

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Regidores, alcalde y Vice Alcalde.	1,500.00	1,300.00	1,100.00
II	Tesorero, Comisionado Municipal, secretario Municipal, Contador Municipal y Auditor Municipal jefe de presupuesto Unidad Técnica Municipal, Jefe de Personal, Catastro Municipal, Oficina de la mujer, director de Justicia Municipal, Unidad Tecnica de agua y saneamiento y Tecnico de Agricultura.	1,300.00	1,100.00	1,000.00
III	Asistente de los diferentes departamentos municipales y personal sub alterno.	1,100.00	1,000.00	900.00

PERIODO CORTO: De uno (1) hasta treinta (30) días
LARGO: De treinta y un (31) días en adelante

NOTA: Se considera viatico las misiones que requieren de más de un día para realizarse.

Misiones que se realizan en menos de un día se reconocerá los gastos de viaje como ser: alimentación y transporte



TABLA No. 2:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA
DEL PAIS
(Valor en Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Regidores, alcalde y Vice Alcalde.	500.00	450.00	300.00
II	Tesorero, Comisionado Municipal, secretario Municipal, Contador Municipal y Auditor Municipal jefe de presupuesto Unidad Técnica Municipal, jefe de Personal, Catastro Municipal, Oficina de la mujer, director de Justicia Municipal, Unidad Tecnica del Agua y saneamiento y técnico de agricultura.	350.00	300.00	250.00
III	Asistente de los diferentes departamentos municipales y personal sub alterno.	300.00	250.00	200.00

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios de costo de vida y análisis de viáticos de otras instituciones de la República de Honduras.

Contratistas consultores y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en las categorías más afines.



HONDURAS

REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5175 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es



FORMATO DE LIQUIDACION DE VIATICOS



Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Santiago Puringla. The stamp is circular and contains the text "ALCALDIA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA, D. LA PAZ, HONDURAS".



REPUBLICA DE HONDURAS
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
 DEPARTAMENTO DE LA PAZ
 Teléfono 2774-5175 2774-5176
 Email: munlpuringla@yahoo.es

AUTORIZACION DE VIATICOS Y GASTO DE VIAJE

Nombre _____ Cargo _____ Fecha _____
 Lugar(es) que visitara: _____
 Propósito del Viaje _____

Fecha de salida: _____ Fecha de regreso: _____

Medio de transporte: Carro oficial () Particular () Aéreo () Zona _____

Descripción	Nº de días	Asignación diaria	Valor
Viáticos (Alimentación).			
Viáticos(transporte)			
Viáticos (hospedaje)			
Combustible			
Otros gastos			
Total asignado			

Empleado o Funcionario _____

Alcalde Municipal _____

LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Detalle	Días	Valor por día	Total gastado
Gastos (Alimentación)			
Gastos (transporte)			
Gastos (hospedaje)			
Gastos de Depreciación y Combustible			
Otros Gastos			
Total			
Diferencial (Saldo a favor o en contra del Empleado)			

Declaro que los gastos presentados en esta liquidación son ciertos y han sido utilizados exclusivamente en el objetivo del viaje.

Santiago de Puringla, La Paz _____ de _____ de 20 _____


 Autorizado por _____



TABLA VIATICOS AL EXTERIOR (valores en dolares Americanos)

Categorías	Beneficiarios	ZONA I	ZONA II
A	Miembros de la corporación Municipal asesores y consultores	400	300
B	Todo el personal, comisionado municipal u otras comisiones	300	150

ESCALA DE GASTOS DE COMBUSTIBLE POR GIRAS LOCALES

ZONAS	COMUNIDAD	VALOR EN LEMPIRAS
ZONA I	Ocotal	L 600.00
	Rancho de Jesus	L 600.00
	Ujungo	L 600.00
	Homitos	L 600.00
	El Comun	L 600.00
	El Ocotillo	L 600.00
	Cerro Negro	L 600.00
	Bañaderos	L 600.00
	Guaspoloto	L 600.00
	Chichicastal	L 600.00
	El Encinal	L 600.00
	Chaguites	L 600.00
	Rauteca	L 600.00
	Cedritos	L 600.00
	Marcazapa	L 600.00
	Las Lomas	L 600.00
	Sasagua	L 600.00
ZONA I	Huertas	L 300.00
	Ojo de agua	L 300.00
	Llano de la Cruz	L 300.00
	El Matazano	L 300.00
	San Antonio	L 300.00
	La Laguna	L 300.00
	Granadilla	L 300.00
	Cancire	L 300.00
	Higuito	L 300.00
	Delicias	L 300.00
	Gualazara	L 300.00
San Miguel	L 300.00	

NOTA: Para gira de los empleados y funcionarios en supervisiones o reuniones de trabajo a las diferentes comunidades del municipio y se haga en motocicleta propiedad de la municipalidad se asignara 3 lempiras de combustible por km recorrido y será de acuerdo a presentación de informe de giras; para las giras en motocicletas personales autorizadas por el alcalde municipal o dependencia que corresponda se reconocerá 3 lempiras de combustible por km recorrido más 2 lempiras por depresión por km recorrido.

[Handwritten signature]
