REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS

GASTOS DE VIAJE

AÑO 2025

Scanned with CamScanner

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal del Municipio de Mercedes, Ocotepeque dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

CONSIDERANDO: Que es justo que las autoridades y empleados municipales que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo hagan en las condiciones minimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del Municipio de Mercedes, Departamento de Ocotepeque, en sesión ordinaria,) No. 397 -2024 de 30 de noviembre de 2024, acuerda ratificar sin recibir modificacion alguna al presente REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE, El cual entra en vigencia a partir del 01 de enero 2025.

Scanned with CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I **3**

DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPITULO II **4**

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 4

CAPITULO III **5**

CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS 5

CAPITULO IV **11**

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES 11

CAPITULO V **14**

OTROS PROCEDIMIENTOS 14

CAPITULO VI **16**

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES. 16

CAPITULO VII **17**

OTRAS DISPOSICIONES 17

CAPITULO VIII **17**

DE LAS MULTAS Y SANCIONES 17

CAPITULO IX **20**

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA 20

ANEXOS **21**

SOLICITUD DE VIATICOS **22**

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE **23**

DEVOLUCION DE EFECTIVO **25**

SOLICITO CANCELACION DEL CHEQUE **26**

DECLARACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE ..... ¡Error! Marcador no definido.

DECLARACION DE RUTA EN TAXI/MOTOTAXI Y BUS. **27**

Autorización **28**

Scanned with CamScanner

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento reune las normas que regulan el pago de viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Mercedes, Departamento de Ocotepeque; en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

Articulo 2 Conceptos. Para los fines del presente reglamento se entiende por:

a) **Viajero:** El Funcionario o Empleado de la Administración Pública Descentralizada o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad.

b) **Viático:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en mision oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: Alimentación gastos de hospedaje, propina, aseo de ropa, bebidas 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) Gastos 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; 2) Pago de impuestos de aeropuertos;3) Gastos en combustible y lubricantes , repuestos , accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la institucion ; 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización Superior.

Artículo 3. Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s)

Artículo 4. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones suficientes; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

Scanned with CamScanner

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5. Derecho. Las autoridades y 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 y fuera del país para el cumplimiento de actividades oficiales de trabajo. También se le reconocerán Viáticos y Otros de Gastos de Viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados sean autorizadas por la Corporación Municipal o el Alcalde, para el desempeño de un trabajo oficial fuera de su domicilio, durante un tiempo determinado.

Artículo 6. Utilización del fondo. Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro y fuera del país, con excepción aquellos en los que no incurra en un gasto mayor al asignado, en caso contrario la autoridad o empleado deberán de costearse las diferencias monetarias por su propia cuenta.

Artículo 7. Medios. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomando 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 de ser pagado por su propia cuenta.

Artículo 8. Hospedaje. En todos los viajes realizados en cumplimiento de una misión oficial de trabajo el viajero deberá de tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebraran las reuniones de trabajo, considerando también el costo del transporte local. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá de ser pagado por su propia cuentas.

Scanned with CamScanner

CAPITULO III

CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS

Artículo 8. Categorías. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

CATEGORIAS	FUNCIONARIOS	COMPRENDE
I	Alcalde y miembros de la Corporación Municipal	Alcalde, Vicealcalde y Regidores Municipales
II	Empleados Municipales	Los titulares departamentos de trabajo inscritos en planilla, creados según la estructura organizativa de la Municipalidad
III	Comisionado, Comisión de Transparencia-	El Comisionado Municipal todos los miembros de la Comisión de Transparencia, los de la sociedad civil y motoristas que previamente autorice la Corporación y el Alcalde Municipal.

Artículo 9. Zonas Geográficas. La asignación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje. Se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE LA ZONA GEOGRAFICA	
	Departamento	Cabecera Departamental y el resto de sus municipios
ZONA 1	Gracias a Dios	Puerto Lempira y el resto de sus municipios
	Colon	Trujillo y el resto de sus municipios
	Islas de la Bahía	Roatán
	Olancho	Juticalpa y el resto de sus municipios
	El Paraíso	Yuscaran y el resto de sus municipios
	Francisco Morazán	Tegucigalpa y el resto de sus municipios
	Choluteca	Choluteca y el resto de sus municipios
	Valle	Nacaome y el resto de sus municipios
	Yoro	Yoro y el resto de sus municipios
	Atlántida	La Ceiba y el resto de sus municipios
	Cortes	San Pedro Sula y el resto de sus municipios
	Comayagua	Comayagua y el resto de sus municipios
	La Paz	La Paz y el resto de sus municipios
	Intibucá	La Esperanza y el resto de sus municipios
	Santa Bárbara	Santa Bárbara y el resto de sus municipios

Scanned with CamScanner

DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE LA ZONA GEOGRAFICA	
	Departamento	Cabecera Departamental y municipios
ZONA 2	Lempira	Gracias y el resto de sus municipios
	Copan	Santa Rosa de Copan y el resto de sus municipios
ZONA 3	Ocotepeque	Nueva Ocotepeque
		San Fernando
		La Encarnación
		San Jorge
		Fraternidad
		Sensenti
		Concepción
		Dolores Merendon
		Santa Fe
		Sinuapa
		San Marcos
		San Francisco
		Belén Gualcho
		Lucerna
		La Labor
ZONA 4		Aldeas y caserios que integran el municipio de Mercedes.

Artículo 10. Periodo de las Misiones. Para que en la oficina de la Tesorería Municipal se pueda realizar el cálculo de los viáticos y gastos del viaje se deberá de considerar lo siguiente:

1. PERIODO CORTO: este periodo comprende desde 1 hasta (30) días calendario que dure el viaje realizado.

Artículo 11. Viáticos diarios aprobados dentro del país. Los valores que a continuación se detallan están actualizado hasta la fecha, adaptados a nuestra situación geográfica y sin exceder los montos aprobados por el poder ejecutivo.

Valores en lempiras.

CATEGORIA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
	P / CORTO	P / CORTO	P / CORTO
I	2,375.00	2,000.00	1,500.00
II	2,062.50	1 ,500.00	1,400.00
III	1,750.00	1,300.00	0000.00

Los viáticos diarios se computaran con base a los limites indicados en la tabla anterior, Ademas el viajero podra disponer de los viaticos diarios mas el reembolso de otros gastos de viaje incurridos durante la gira.

Scanned with CamScanner

En lo que respecta a los viajes que se efectúen a las localidades correspondientes a la **ZONA CUATRO**, se asignará un valor de ciento cincuenta lempiras exactos (Lps. 150.00) diarios por concepto de alimentación para todas las categorías, en el entendido que son viajes efectuados con mas de 4 horas de duración.

Artículo 12. De los gastos de movilización (Transporte): Con respecto a cuando se utilice vehiculo propio por funcionarios y empleados municipales; o personas particulares en misiones oficiales de la Municipalidad y por motivos de fuerza mayor no se utilice el vehículo municipal; se reembolsara la cantidades siguientes:

- En el caso de utilizarse vehículos ajenos a la propiedad de la municipalidad, siempre que sean misiones oficiales de la municiplidad y que se justifique que sea liquidable en apego a este reglamento, se reconocerá unicamente para cubrir gasto de combustible del vehiculo, **Lps 7** por cada kilometro recorrido **para la zona I y II,** (para el reconocimiento del gasto mencionado, se tomara como base fotografía del kilometraje inicial a la hora de salir y el kilometraje existente al momento de regresar más la imagen satelital impresa de Google Maps que contenga los siguientes datos: Punto de partida, lugar de destino y la distancia en kilómetros existente entre ambos puntos, además de una constancia extendida por el encargado de vehiculo manifestando los motivos por los cuales no se utilizo el vehiculo de la institución para la gira)

- En el caso de utilizarse vehículos ajenos a la propiedad de la municipalidad siempre que sean misiones oficiales de la municiplidad y que se justifique que sea liquidable en apego a este reglamento, se reconocerá unicamente para cubrir gasto de combustible del vehiculo utilizado, **Lps 10** por cada kilometro recorrido **para toda la zona III** (para el reconocimiento del gasto mencionado, se tomara como base fotografía del kilometraje inicial a la hora de salir y el kilometraje existente al momento de regresar mas la imagen satelital impresa de Google Maps que contenga los siguientes datos: Punto de partida,lugar de destino y la distancia en kilómetros existente entre ambos puntos, además de una constancia extendida por el encargado de vehiculo manifestando los motivos por los cuales no se utilizo el vehiculo de la institución para la gira)

- Debe de anexarce una consatancia por parte de la unidad que requiere los servicios de transporte en la cual se justifique el uso del vehiculo para la mision que se realizara.
- En la liquidacion se debe de adjuntar copia de la revision del vehiculo utilizado.
- Con respecto a cuando se utilicen vehículos propiedad de funcionarios y empleados municipales o personas particulares siempre que sean misiones oficiales de la municiplidad y que se justifique que sea liquidable en apego a este reglamento (Todo tipo de reuniones con autoridades civiles y militares, capacitaciones, tesorerias movil) y por motivos de fuerza mayor no se pueda utilizar el vehículo municipal, se pagara en la zona IV las cantidades siguientes por concepto de gastos de transporte:

Scanned with CamScanner

Categoría municipal única	Lugar	Monto Pick-up
Comunidades dentro del Municipio de Mercedes Ocotepeque	Plan del Rosario	L. 250.00
	El Coral	L. 300.00
	San Antonio	L. 450.00
	El Tular	L. 250.00
	Concepción	L. 350.00
	El Limoncito	L. 250.00
	Miraflores	L. 300.00
	Banderillas	L. 500.00
	Yaruconte	L. 350.00
	Yuscarán	L. 600.00
	Vegas Rio Chiquito	L. 500.00
	Chagüites	L. 600.00
	Cruz Alta	L. 250.00
	Jocotan	L.1,500.00
		L.1,800.00 (viajando por el Portillo)
	Laguna Seca	L.1,600.00
		L.1,700.00 (viajando por El Portillo)

Observacion: La tabla anterios no es aplicable para liquidar servicios de transporte de carga o otras misiones diferentes a las que se specifican en el presente reglamento.

- Debe de anexarce una consatancia por parte de la unidad que requiere los servicios de transporte en la cual se justifique el uso del vehiculo para la mision que se realizara.

  Para efectos de gestion del pago se debe presentar informe de la gira realizada, asi como constancia del encargado de vehiculos, manifestando las razones del porque no se utilizo el vehiculo municipal para realizar la actividad.

  En la liquidacion se debe de adjuntar copia de la revision del vehiculo utilizado

Scanned with CamScanner

FUERA DEL PAIS: (Valores expresados en Lempiras) según el decreto del poder ejecutivo.

LUGAR DE DESTINO	MONTOS EXPRESADOS EN LEMPIRAS		
	CATEGORÍA I	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III
ZONA 1	CENTRO AMERICA		
El Salvador	L. 3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00
Guatemala	L. 3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00
Nicaragua	L. 3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00
Costa Rica	L. 5,000.00	L.4,700.00	L.4,500.00
Panamá	L. 5,000.00	L.4,700.00	L.4,500.00
Belice	L. 3,000.00	L.2,300.00	L.2,000.00
ZONA 2	AMERICA DEL SUR		
Para todos los Países de América del sur	L. 7,000.00	L.6,700.00	L.6,500.00
ZONA 3			
Estados Unidos	L. 6,000.00	L.5,700.00	L.5,500.00
Canadá	L.6,500.00	L.6,200.00	L.6,000.00
Las Antillas	L.6,500.00	L.6,200.00	L.6,000.00
México	L. 5,000.00	L.4,700.00	L.4,500.00
Argentina	6,500.00	6,200.00	6,000.00
Brasil	6,500.00	6,200.00	6,000.00
Chile	6,500.00	6,500.00	6,300.00
Venezuela	5,000.00	4,700.00	4,500.00
ZONA 4	EUROPA Y RESTO DEL MUNDO		
Para todos los Países de Europa	L.9,000.00	L.8,700.00	L.8,500.00

Si el viajero decide alimentarse, hospedarse o viajar en lugares costosos los excesos serán costeados por su propia cuenta.

Artículo 13 para los Cálculos correspondientes deberá de considerarse los aspectos siguientes:

a) Cuando el viajero regrese el mismo dia que salio de su domicilio, se le reconocera el 30% de la tarifa diaria de viaticos siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo minimo de cuatro horas.

Scanned with CamScanner

b) Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas e implique hospedarse fuera de su sede se pagará el 100% debiendo de presentar factura de hotel para comprobante.

c) Se reconocera una suma equivalente al 50% de la asignacion diaria de viáticos según el inciso anterior por el dia en que el viajero regrese a su sede de cualquier mision oficial.

En el caso de invitaciones a reuniones, capacitaciones, talleres, cursos, diplomados o similares se deberá de considerar lo siguiente: cuando el viaje dure mas de ocho horas y el viajero tenga que hospedarse.

a) Cuando el ente auspiciador no cubra ningún gasto se pagara según lo establecen los incisos que anteceden.

b) Cuando el ente aupiciador cubra solamente la alimentacion; y no se reconozca el pago de hotel se pagara el 75% del viatico diario.

c) Cuando el ente auspiciador proporcione la alimentación y los gastos de hotel se reconocera un 20% del viático diario como parte de la misión.

d) Cuando un viajero asista o participe en una actividad en donde los auspiciadores le reconozcan los Viáticos y Gastos Viaje, no debera cobrar estos a la municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados es este reglamento, en cuyo caso debera presentar una liquidación por la diferencia.

Artículo 14. Autorización y asignación de viáticos a casos especiales, en este caso a personas tales como: Comisionado Municipal, miembros de comisión de transparencia, de la Coordinadora de Sociedad Civil, presidentes de patronatos, Juntas de Agua, miembros del CODEM y todas aquellas organizaciones de base comunitaria debidamente reconocidas, se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés y representación del municipio y de la municipalidad, previamente autorizado por la Corporacion municipal y el Alcalde. Se asignaran viáticos y gastos del viaje de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento según la categoría III y con la misma obligación de la presentación de toda la documentación soporte para la efectuación del pago.

Scanned with CamScanner

CAPITULO IV

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 15. Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos al Alcalde Municipal.

Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 16. De la solicitud de viaticos y gastos de viaje . Debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a tesorería la solicitud de viaticos y gastos de viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizarse con tres días de anticipación a la fecha de viaje y en los casos cuando fuere en tiempo relativamente corto será llenada, entregada antes de retirarse del lugar de trabajo.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de viaticos y gastos de viaje debe ser realizada por el ó los empleados que vayan a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud , una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud , copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 17. Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los viáticos, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

a) Fecha de presentación de la liquidación.

b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.

c) Departamento o sección que autorizó la erogación, o; cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.

Scanned with CamScanner

d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.

e) Suma de la solicitud.

f) Valor en letras de la suma gastada.

g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.

h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de viaticos en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

Artículo 18. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los cinco días (05) hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la Tesorería Municipal pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación;

a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.

b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.

c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Nota: Una Vez transcurrido el tiempo maximo de liquidacion por motivos de fuerza mayor o no contar con la disponiblidad financiera se debera justificar el motivo para que el plazo pueda ser extendido. Hasta que se cuente con la disponiblidad finaciera.

Artículo 19. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se haran obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.

a) **Para viajes al exterior es obligatorio presentar**: Invitaciones, acuerdo de aprobacion por la Corporacion Municipal para realizar el viaje, comprobantes 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, atobus, ferrocarril, los tiket de boletos de avión. Itinerario de viaje, agendas de los eventos, diploma si es seminario o curso, copia del pasaporte donde se evidencie los sellos de migración de la salida y entrada a cada país visitado, recibo de impuestos, facturas de hotel, todo soporte de gastos presentado y Certificación de punto de acta donde se informa a la Corporación Municipal de los resultados del viaje efectuado.

Scanned with CamScanner

I. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel debidamente cancelada.

II. Transporte hacia y desde el Aeropuerto.

III. Impuesto de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.

IV. Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

V. Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

VI. Gastos de representacion fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.

b) **Para gastos de movilizacion en viajes dentro del país se debe de presentar**: Se deben de liquidar presentando las facturas o recibos corrrespondientes cuando se utlicen los servicios como ser: Transporte urbano e inter urbano, taxis, moto taxis, impuestos, combustible, pasajes, etc.

I. Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

II. En las liquidaciones debe de presentarse, fotocopia de la invitación (correo, nota, tarjeta, hoja de visita etc.) del ente auspiciador, de igual forma anexar toda la evidencia posible, (tramites, entrega de información o documentación, etc.), se debe de desarrollar y presentar en la liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje un informe resumen con todos los detalles de las actividades realizadas por el viajero y los resultados obtenidos.

Artículo 20. Obligaciones del encargado. El responsable de revisar las liquidaciones por concepto de Viáticos es según el articulo 251 parrafo No. 5 del PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA Y SUS DISPOSICIONES GENERALES EJERCICIO FISCAL 2024, la Gerencia Administrativa o su similar

Scanned with CamScanner

a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.

b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación del informe se informara sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe Recursos Humanos o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.

c) Revisar la documentacion soporte de las erogaciones que la municipales realice por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje a empleados y funcionarios municipales y personas particulres.

Artículo 21. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a y b del Artículo 20 de este Reglamento.

(a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.

b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.

CAPITULO V

OTROS PROCEDIMIENTOS

Artículo 22. Ampliaciones de Tiempo. Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial, también deberán de autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá de presentar las justificaciones correspondientes, una vez aprobadas las ampliaciones la tesorería municipal podrá pagar los viáticos y gastos del viaje que correspondan a la ampliación de tiempo.

Artículo 23. Forma de Pago. Todos los pagos realizados por concepto de viáticos y gastos de viaje serán cancelados con cheque Boucher a nombre del funcionario o empleado y pagado únicamente en la oficina de la tesorería municipal en el tiempo real autorizado, queda prohibido el pago de viáticos en especies, regalías, bonos, tiques o cualquier otro tipo de trueque/cambio.

Artículo 24. Recuperación de Efectivo. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación y entregarse a la Tesorería Municipal mediante el llenado del formulario “RECUPERACION DE EFECTIVO”. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque

Scanned with CamScanner

mediante el formulario "ANULACION DE CHEQUE" o mediante devolución en efectivo dentro de los 5 días después de haberse entregado el pago. Bajo ningún motivo el funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo 25. Devolución. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la tesorería municipal en valor integro de los viáticos que haya recibido en los siguientes casos.

a) Cuando se le compruebe que no realizo el viaje.
b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que fueron encomendadas.
c) Cuando el funcionario o empleado haya incurrido en un delito o violación de las leyes vigentes del país.
d) Cuando le sea comprobado que se hizo acompañar de un familiar o amigo cercano en el viaje a costas del viatico asignado al empleado.

Artículo 26. Vehículos. El viajero que utilizare un vehículo/Motocicleta propiedad de la Municipalidad de Mercedes, Ocotepeque para efectuar un viaje, será responsable por el buen uso y deberá de devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta es originada por un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen personas que no estén relacionadas con la misión.

Cuando durante la gira/viaje el vehículo/motocicleta presentare una falla mecánica o similar, el empleado tendrá que hacerlo saber de inmediato al Alcalde/ Unidad Técnica Municipal o Jefe de Recursos Humanos para que este autorice remitirlo a un taller de Mecánica Automotriz o similar, debiendo el empleado cancelar los costos por las reparaciones, mantenimiento, y solicitar su respectivo reembolso en la Tesorería Municipal presentando la factura original a nombre de la Municipalidad de Mercedes.

Cuando en el cumplimiento de una misión oficial el funcionario o empleado utilizare el vehículo/motocicleta de su propiedad previa autorizacion del Alcalde Municipal, la única responsabilidad de la Municipalidad será:

a) Pagar los viáticos de viaje al funcionario o empleado según el presente reglamento.

b) Reconocer el gastos por concepto de combustible.

Scanned with CamScanner

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.

Artículo 27. Uso de los viáticos y Gastos de Viaje. Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según este Reglamento.

Artículo 28. No se autorizarán viáticos y Gastos de Viaje. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, edificios cercanos, cuya distancia no corresponda a los lugares de destino que se identifiquen en el presente reglamento.

Artículo 29. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 30. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el capítulo de Multas y Sanciones según sea el caso.

Artículo 31. Reparos: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el capítulo de Multas y Sanciones según sea el caso.

Artículo 32. Adelantos no utilizados. Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar del sueldo mensual a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

Scanned with CamScanner

CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 33. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados anualmente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 34. Restricción de viáticos. La Corporación Municipal podrá restringir el Viatico y Gasto de Viaje por concepto de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 35. Lo no regulado por este reglamento. Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

CAPITULO VIII

DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Artículo 36. Multas y Sanciones. Estarán sujetos a la aplicación de multas y Sanciones todos los funcionarios y empleados Municipales que fallaren en el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje según se detalla a continuación:

a) El funcionario o empleado que no presente dentro de los cinco días siguientes a su incorporación la respectiva liquidación con todos los documentos en orden estará sujeto a:

1) Un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Si no se cumple:
2) Un memorándum por escrito y una multa correspondiente a un día de Salario. (SALARIO MENSUAL /30 DIAS=MULTA A PAGAR). Si no se cumple.
3) Suspensión de sus labores por 5 días sin derecho a sueldo, con su respectivo registró en el Acta de Sanciones que se lleva en la Oficina de Recursos Humanos.

Scanned with CamScanner

b) El funcionario o empleado que por su propio gusto no desee entregar el sobrante del dinero que fue asignado por concepto de viáticos y gastos de viaje estará sujeto a:

1) un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Si no se cumple:
2) se realizara la deducción por el monto correspondiente del próximo sueldo mensual, sin necesidad de una segunda notificación.

c) El funcionario o empleado que se le comprobare el arreglo de pago según lo establecido en el artículo 23 estará sujeto a:

1) un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Además de:
2) realizar la deducción compartida por el monto correspondiente del próximo sueldo mensual, sin necesidad de una segunda notificación.

d) El funcionario o empleado que faltare responsabilidad lo establecido en el artículo 28 estará sujeto a:

1) (Cuando se le compruebe que no realizo el viaje)
    - Un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Además:
    - Se realizara la deducción por el monto correspondiente del próximo sueldo mensual, sin necesidad de una segunda notificación
2) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que fueron encomendadas.
    - Un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Además:
    - Se realizará la deducción por el monto correspondiente del próximo sueldo mensual, sin necesidad de una segunda notificación.
3) Cuando el funcionario o empleado haya incurrido en un delito o violación de las leyes vigentes del país.
    - Un memorándum por escrito y una multa correspondiente a tres días de Salario. (SALARIO MENSUAL /30 DIAS= x 3=MULTA A PAGAR). Además
    - Suspensión de sus labores por 5 días sin derecho a sueldo, con su respectivo registró en el Acta de Sanciones de Recursos Humanos.
4) Cuando le sea comprobado que se hizo acompañar de un familiar o amigo cercano en el viaje a costas del viatico asignado al empleado.
    - un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal.

Scanned with CamScanner

e) El funcionario o empleado que en el cumplimiento de sus funciones utilizando el vehículo/motocicleta propiedad de la Municipalidad propicie una situación anómala originada por un mal proceder o comportamiento indebido estará sujeto a:

1) Un memorándum por escrito con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal además de:
2) Costearse todos los gastos por las reparaciones mayores o menores del vehículo o motocicleta hasta entregarlo a la Municipalidad en las mismas condiciones en que lo recibió en un periodo no mayor a un mes calendario.

f) El funcionario o empleado que pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada estará sujeto a:

1) Un llamado de atención verbal (escrito) con copia al Expediente Personal y a la Corporación, por parte del Jefe de Recursos Humanos o el Alcalde Municipal. Además de
2) Una multa correspondiente a un día de Salario. (SALARIO MENSUAL /30 DIAS=MULTA A PAGAR).

g) Las multas y sanciones no establecidas en el presente reglamento serán reguladas por la Corporación Municipal según acuerdo en punto de acta.

Scanned with CamScanner

CAPITULO IX

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal, según acuerdo en punto de acta establecido.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 05 de febrero del 2024.

Juan Ángel Hernández Soriano Alcalde Municipal	Mercy María Esquivel Pinto Vice-Alcaldesa
Orvelina Castillo Ventura Regidora Municipal	Wilfredo Murillo Ortega Regidor Municipal
Lenry Vianney Ramírez Valeriano Regidor Municipal	Ramiro Sánchez Rodezno Regidor Municipal
Vilma Leticia Mejía Ventura Regidora Municipal	Xiomara Jeaneth Ulloa Secretaria Municipal

Scanned with CamScanner

ANEXOS

Scanned with CamScanner

SOLICITUD DE VIATICOS

Sr. Tesorero Municipal por medio de la presente le solicito la emisión de un cheque a favor de _____, por la cantidad de L. _____ por los gastos en los que incurriré en la gira que describo a continuación:

La invitación fue:

- ◯ Vía correo electrónico Email_____
- ◯ Formal por escrito
- ◯ Vía llamada telefónica del Tel. _____, Sr (a)_____
- ◯ Gira de Trabajo

Lugar de destino:	
Fecha de salida:	
Hora de Salida	
Fecha de regreso	
Hora de regreso	
Motivo del viaje:	
El Ente auspiciador me cubrirá gastos de: Alimentación___ Hospedaje____ Transporte_____	
Uso de Vehículo Municipal ◯ Uso de Vehículo propio ◯ Uso transporte Público ◯	

Adelanto solicitado de viáticos por Lps. _____

Total de viáticos Lps. _____

- ◯ Prioridad Urgente
- ◯ Prioridad Normal

_____ Firma del Viajero

_____ Autorizado/Firma y Sello

Scanned with CamScanner

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE

Sr. Tesorero Municipal por medio de la presente le solicito la emisión de un cheque a favor de _____, por la cantidad de L. _____ por los gastos en los que incurriré en la gira que describo a continuación:

La invitación fue:

◯ Vía correo electrónico Email: _____

◯ Formal por escrito

◯ Vía llamada telefónica del Tel. _____, Sr (a)._____

◯ Gira de Trabajo

Lugar de destino:	
Fecha de salida:	
Hora de Salida	
Fecha de regreso	
Hora de regreso	
Motivo del viaje:	
El Ente auspiciador me cubrirá gastos de: Alimentación___Hospedaje___Transporte___	
Uso de Vehículo Municipal ◯ Uso de Vehículo propio ◯ Uso transporte Público ◯	

Adelanto solicitado de gastos de viaje por Lps. _____

Total de gasto de viaje por Lps. _____

◯ Prioridad Urgente

◯ Prioridad Normal

_____ _____

Firma del Viajero Autorizado/Firma y Sello

Scanned with CamScanner

DECLARACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Yo _____ con identidad _____ en condición de: _____, declaro haber recibido de la Municipalidad de Mercedes un cheque n° _____ a mi favor por la cantidad de Lps. _____, por concepto de Pago de Viaticos y Gastos de Viaje cargado al Programa _____ actividad _____ objeto de gasto _____, dando cuenta del gasto en el que incurrí según lo detallo a continuación:

FECHA DE SALIDA		HORA DE SALIDA	
FECHA DE REGRESO		HORA DE REGRESO	

PROPOSITO DEL VIAJE:_____
_____
_____

LUGAR VISITADO:_____

GASTOS DE VIAJE Y OTROS

TRANSPORTE	OTROS GASTOS DE VIAJE
-Autobús o Microbús: = L._____ -Taxi: = L._____ -Mototaxi: =L._____ -Avión: = L._____ -Gastos de Combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores: =L._____ _____ _____ TOTAL L._____	Comunicaciones: = L._____ Internet: = L._____ Impuesto Fronteras y Aeropuertos: =L. _____ Otro: = L._____ TOTAL L._____

VIATICO DIARIO

N. DIA	PORCENTAJE SEGÚN TABLA DE VIÁTICOS	OBSERVACIONES

GASTO DE VIAJE	L.
VIATICOS	L.
TOTAL	L.

_____
Firma del Empleado

Scanned with CamScanner

DEVOLUCION DE EFECTIVO

Yo _____ con identidad _____ en condición de: _____, por medio de la presente hago devolución del efectivo que me fue entregado por la tesorería municipal por medio del cheque N° _____, en fecha _____, por concepto de:

_____

_____

_____

_____

VALOR DEL CHEQUE Lps. _____

LIQUIDACION DE: Lps. _____

SOBRANTE DE: Lps. _____

BILLETES	UNO	DOS	CINCO	DIEZ	VEINTE	CINCUENTA	CIEN	QUINIENTOS
CANTIDAD								

_____ Firma del Empleado

_____ Tesorería/Firma y Sello

Scanned with CamScanner

SOLICITO CANCELACION DEL CHEQUE

Yo _____ con identidad _____ en condición de: _____, por medio de la presente solicito a la Tesorería Municipal cancelar/anular el cheque N° _____, que fue emitido en fecha _____, a mi favor por concepto de:

_____

_____

_____ ya que la gira de trabajo programada no se realizó debido a:

_____

_____

_____

Se volverá a programar la jornada de trabajo:

_____

No se volverá a programar la jornada de trabajo:

_____

_____ _____

Firma del Empleado Tesorería/Firma y Sello

Scanned with CamScanner

DECLARACION DE RUTA EN TAXI/MOTOTAXI Y BUS.

Yo _____ con identidad _____ en condición de: _____, por medio de la presente hago constar que durante la gira realizada incurrí en gastos por pago del servicio de transporte en _____, haciendo uso de la ruta siguiente:

Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Costo de la Carrera/pasaje	Propósito
TOTAL DEL GASTO		L._____	

Solicito la cancelación del gasto, y declaro la veracidad de la información, estando sujeto a su verificación

_____ _____

Firma del Empleado Firma y Sello/ Visto Bueno

Scanned with CamScanner

Autorización

Yo _____ con identidad _____ en condición de: _____, por medio de la presente autorizo a _____ con identidad _____para que pueda utilizar su vehículo propio, Para que pueda representar a la municipalidad en: _____ _____.

Cuyos datos se detallan a continuación.

TIPO VEHICULO	MARCA	MODELO	PLACAS
HORA DE SALIDA DEL MUNICIPIO.	HORA DE REGRESO DEL MUNICIPIO	KILOMETROS RECORRIDOS	LUGAR DE DESTINO
		DE _____A_____ Total de Kilómetros recorridos _____	

Ya que por motivo de no contar con el vehículo municipal, se autoriza a la persona antes descrita para que pueda utilizar el vehículo propio.

Para fines legales que al interesado estime conveniente se firma la presente en el municipio de Mercedes a los_____ del año _____.

_____
Juan Angel Hernandez
Alcalde Municipal.

Scanned with CamScanner

Certificación Punto de Acta

La Suscrita Secretaria del término Municipal de la Municipalidad de Mercedes departamento de Ocotepeque por medio de la presente HACE CONSTAR QUE en el libro de Actas de Reuniones Ordinarias y Extraordinarias que lleva la Municipalidad a ejercicios del año 2024 se encuentra en preámbulo punto de acta y parte final que literalmente dice: Acta N° 397-2024 Reunión ordinaria de Corporación Municipal celebrada el 30 de noviembre 2024 cuando son la 9:00 AM en el local que ocupa el Auditórium de la Municipalidad de Mercedes, departamento de Ocotepeque presidiendo Alcalde municipal Sr. Juan Ángel Hernández Soriano, asistido por Vice- alcalde Abogada Mercy María Esquivel Pinto y los regidores por su orden: I Regidor: Sra. Orbelina Castillo Ventura, II Regidor: Lic. Wilfredo Murillo Ortega, III Regidor: Sr. Lenrry Vianey Ramírez Valeriano, IV Regidor: Sra. Vilma Leticia Mejía Ventura, V Regidor: Ingeniero Juan Diego Ventura Interiano(Ausente por renuncia verbal), VI Regidor: Sr. Ramiro Sánchez Rodezno y como testigo de honor el comisionado municipal Sr. Pedro Adilio Rivera y Secretaria Municipal que da fe que Se presento aprobó y desarrollo la agenda que se describe a continuación:: 1° ···2° ···3° ····· 4° ·····5° **ACUERDOS Y RESOLUCIONES:**

5.13 Ratificación de Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para el año 2025: La honorable Corporación Municipal del Municipio de Mercedes departamento de Ocotepeque por unanimidad de votos de los presentes en esta fecha ACUERDA: Dar por aprobada la Ratificación de Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para el año 2025 sin recibir modificación alguna , el cual entrará en vigencia a partir del 01 de Enero 2025, autorizando la realización de los tramites respectivos.

6° Cierre: No habiendo más asuntos por tratar y siendo aprobado por todos se firma para constancia.

Extendida en el Municipio de Mercedes Departamento de Ocotepeque a los 14 días del mes de febrero del año 2025

SECRETARIA MUNICIPAL MERCEDES, OCOTEPEQUE

Yomara Jeaneth Ulloa
Secretaria Municipal

Scanned with CamScanner