

**MUNICIPALIDAD DE SAN AGUSTIN  
COPAN**

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y  
GASTOS DE VIAJE**

## **INDICE DE CONTENIDO**

	<i>No. Pagina</i>
<i>CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</i>	3
<i>CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES</i>	5
<i>CAPITULO III DE LOS GASTOS DE VIAJE</i>	7
<i>CAPITULO IV DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION</i>	9
<i>CAPITULO V DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA</i>	9
<i>CAPITULO VI DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</i>	10
<i>CAPITULO VII DE LA AUTORIZACION Y LIQUIDACION</i>	11
<i>CAPITULO VIII DE LAS PROHICIONES Y SANCIONES</i>	13
<i>CAPITULO VIII DE LAS OTRAS DISPOSICIONES</i>	14
<i>CAPITULO IX DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA</i>	15

## **Capítulo I**

### ***De las Disposiciones Generales***

**Artículo 1º** El presente Reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, gastos de representación, gastos de permanencia, gastos de capacitación y entrenamiento que la Municipalidad de: SAN AGUSTIN, COPAN- reconocerá a sus funcionarios y empleados, cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma.

**Artículo 2º** A efecto de procurar una mejor comprensión de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

#### **Viáticos**

Cantidad diaria de dinero que se asigna a funcionarios o empleados, para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación, aseo de ropa, propinas, gastos de movilización interna y otros gastos similares. No es necesario presentar documentos justificativos, excepto por los gastos de hospedaje.

#### **Gastos de Viaje**

Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino.

Se incluyen en este concepto, los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando se viaje al extranjero en transporte terrestre.

### **Gastos de Representación**

Cantidad de dinero que, previa autorización, se asigna a los funcionarios o empleados para el pago de atenciones a funcionarios de otras instituciones, tanto publicas como privadas que sea de interés para la municipalidad.

### **Gastos de Permanencia**

Cantidad de dinero asignada en base mensual a los funcionarios o empleados cuando por motivos de su trabajo, sean trasladados en forma temporal a otra sede por un período mayor a treinta (30) días.

### **Gastos de Capacitación y Entrenamiento**

Son los gastos en que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso, seminario, conferencia, etc., fuera de su sede de trabajo.

## Capítulo II

### *Disposiciones Especiales*

**Artículo 3º** Para los fines del presente reglamento, se observa la jerarquía de clasificación siguiente:

#### **Categorías**

**A** *Miembros de la Corporación Municipal y Auditor Interno*

**B** *Jefes de Unidades Administrativas*

**C** *Demás Empleados*

**Artículo 4º** La Asignación de viáticos y gastos de viaje contemplados en el presente reglamento, se efectuara únicamente para períodos de gira no mayor a treinta (30) días. Los gastos por giras con una duración mayor a treinta días serán cubiertos por una asignación de gastos de permanencia.

**Artículo 5º** En los viajes dentro del mismo día o que en el mismo día de salida se regrese, se reconocerá el viático en proporción a los tiempos de alimentación incurridos; tomando un cincuenta por ciento (50%) del viático diario por tiempo de alimentación.

**Artículo 6°** La asignación de viáticos, se hará conforme la clasificación de ciudades así:

---

Ciudades A		Ciudades B	
Tegucigalpa		Demás Ciudades y Municipios del País	
San Pedro Sula			
Islas de la Bahía			
La Ceiba y Tela			
Puerto	Cortés,		
Comayagua			
Choluteca,	Copan		
Ruinas, Trujillo, Gracias			
Lempira y	Entrada		
Copan			

---

Para giras en el interior del país se asignaran conforme a la ciudad o lugar al que se viaje con las siguientes tablas:

---

Ciudades A		Ciudades B	
Categorías	Monto Asignado	Categorías	Monto Asignado
A	L. 1,500.00	A	L. 1,000.00
B	800.00	B	600.00
C	600.00	C	500.00

---

Mas el gasto de Hotel que se liquidara con la presentación de las facturas correspondientes siempre y cuando no excedan la cantidad de Lps. 5,000.00 las ciudades A y de Lps. 3,000.00 en las ciudades B para los empleados categoría de la categoría A de Lps. 3,000.00 y de Lps. 3,000.00 en las ciudades A y de Lps.2,000.00 en las ciudades B para los empleados de la categoría B.- y de Lps. 1,500.00 en las ciudades tipo A y de Lps. 1,000.00 en las ciudades Categoría C para los empleados clasificados en la categoría C.

*Artículo 7º* Los viáticos para giras al exterior, se computan conforme la siguiente escala:

Categorías	Monto Asignado	
	Centro América	Otros Países
A	US\$. 500.00	1,000.00
B	350.00	600.00
C	200.00	400.00

*Artículo 8º* En los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visitará en su gira y que por esa razón no utilizare los servicios del hotel, se reconocerá, en adición a los viáticos estipulados para alimentación, el cincuenta por ciento (50%) del viático de hotel, a que se tiene derecho según el presente reglamento.

### Capitulo III

#### *De los Gastos de Viaje*

**Artículo 9°** Cuando en una gira, el traslado se realice mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado costeara el valor del pasaje y en la liquidación de viáticos y gastos de viaje solicitará el reembolso mediante la presentación de comprobantes.

**Artículo 10°** Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos.

Los gastos por servicios de taxi de aeropuerto – hotel – aeropuerto en el exterior se asignaran conforme al conocimiento y criterio de los funcionarios que autorizan el anticipo y liquidación del gasto.

**Artículo 11°** Los costos de servicios aeroportuarios e impuestos de salida tanto en el país como en el exterior, serán reembolsados mediante la presentación de los comprobantes de pago.

**Artículo 12°** Cuando las circunstancias así lo ameriten, los funcionarios o empleados, previa autorización, podrán utilizar sus propios automóviles, reconociéndoles por concepto de depreciación y otros gastos, la suma de L. 2.50 por kilómetro recorrido, además del gasto de combustible.

**Artículo 13°** En los casos en que el funcionario o empleado utilice un automóvil propiedad de la municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos, lavado y aseo del vehículo y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.



**Artículo 14°** Los gastos por concepto de uso de combustible, se computaran con base a un promedio de rendimiento de 30 kilómetros por galón, considerando el precio del combustible a la fecha del viaje.

**Artículo 15°** En casos excepcionales únicamente la Corporación Municipal podrá autorizar a un funcionario o empleado, para que utilice los servicios de un automóvil alquilado.

#### **Capitulo IV**

##### ***De los Gastos de Representación***

**Artículo 16°** Los gastos de representación son de uso exclusivo de los miembros de la Corporación Municipal. No obstante el Alcalde Municipal podrá autorizar si así lo estime conveniente, a cualquier otro funcionario de la municipalidad, el uso temporal de gastos de representación. La liquidación de gastos de representación, deberá de adjuntar los comprobantes justificativos del gasto, en los cuales se deberá de anotar el nombre de la institución a quien se le brindó la atención.

#### **Capitulo V**

##### ***De los Gastos de Permanencia***

**Artículo 17°** La Municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, tales como pasaje, hotel, aseo de ropa, visas y movilización de y hacia el aeropuerto.

El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser seleccionado previamente por el personal encargado de la misma.

**Artículo 18°** Los gastos de alimentación y movilización interna incurridos por los funcionarios o empleados serán cubiertos mediante una asignación diaria equivalente a los cincuenta por ciento (50%) del viático regular a que tendría derecho, según la tabla de viáticos.

## **Capitulo VI**

### ***De los Gastos de Capacitación y Entrenamiento***

**Artículo 19°** En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y hacia el aeropuerto y visas de salida.

Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera:

Si la alimentación no esta incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías

## Capitulo VII

### *Autorización y Liquidación*

*Artículo 20°* Toda gira a realizar, deberá ser solicitada por la jefatura de la unidad administrativa al que pertenezca el funcionario o empleado; llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos y deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal.

*Artículo 21°* La autorización de asignación de viáticos y gastos de viaje a los asesores, como ser directores médicos, técnicos, y profesionales de otras materias, se hará solamente en casos especiales cuando estos se tengan que desplazar para resolver casos de emergencia y de especial interés para la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto de cada proyecto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan

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

**Artículo 22°** La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

Es entendido que la persona que reciba viáticos esta obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría que ostenta según el artículo No. 3 de este Reglamento.

No se autorizarán viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros; en cuyo caso se reconocerá únicamente los gastos incurridos contra presentación de comprobantes.

**Artículo 23°** Cuando un funcionario o empleado viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este Reglamento.

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

**Artículo 24°** Una vez concluida la gira, los valores anticipados por concepto de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los quince (15) días hábiles

siguientes a la fecha de regreso; utilizado la hoja de liquidación de viáticos y gastos de viaje, adjuntando los comprobantes de justificación de los gastos incurridos a excepción de los gastos de alimentación; además, deberá adjuntarse la copia de la solicitud de anticipo, de viáticos y gastos de viaje.

Las hojas de liquidación de viáticos y gastos de viaje, serán aprobadas por el jefe, inmediato del funcionario o empleado.

*Artículo 25°* Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

## **Capítulo VIII**

### *De las Prohibiciones y Sanciones*

*Artículo 26°* A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el Alcalde Municipal.

*Artículo 27°* El incumplimiento de lo establecido en el artículo No. 24 de este Reglamento constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que se disponga una vez hecho el análisis y los descargos respectivos y no se dará trámite a la cuenta de gastos.

**Artículo 28°** La persona que presente cuenta de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

**Artículo 29°** En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidariamente responsables, al aplicárseles las sanciones respectivas.

**Artículo 30°** Todo anticipo o parte del mismo de no ser usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este reglamento serán cargados a la cuenta del funcionario o empleado y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

## **Capítulo IX**

### **Otras Disposiciones**

**Artículo 31°** Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

**Artículo 32°** La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

**Artículo 33°** Con el propósito de que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrán en la revisión, y autorización de las liquidaciones los departamentos de Contabilidad y Auditoria Interna.

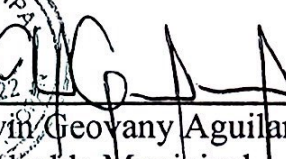
**Artículo 34°** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.


## Capitulo X

### *De las Modificaciones y la Vigencia*

**Artículo 40°** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

**Artículo 41°** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de Febrero del año dos mil Diez y Ocho.

  
  
Kelvin Geovany Aguilar  
Alcalde Municipal

  
  
Belkis Yolany Larios  
Vice-alcaldesa Municipal

  
  
Kevin Obed Contreras  
Regidor I

  
  
Alan Rene López Milla  
Regidor II

Municipalidad de. SAN AGUSTIN, COPAN  
Manual de Políticas y Procedimientos  
*Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje*



*[Handwritten signature]*

Katr Mayela Contreras  
Regidor III



*[Handwritten signature]*

Rony Joel Fuentes  
Regidor IV



*[Handwritten signature]*  
Eliás Contreras  
Regidor V



*[Handwritten signature]*  
Sara Yoreny López  
Regidor VI



*[Handwritten signature]*  
Karen Julissa López  
Secretaria Municipal