

# REGLAMENTO PARA AUTORIZACION DE VIATICOS. DE LA MUNICIPALIDAD DE OJOS DE AGUA, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA.

**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 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.

**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: \_\_\_\_\_  
departamento de \_\_\_\_\_ en sesión ordinaria No. \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y  
GASTOS DE VIAJE.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. **Ámbito de Aplicación.**

El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de viáticos y gastos de viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la municipalidad, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

### Artículo 2. **Conceptos.**

**Viático:** Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

**Gastos de viaje:** Es la 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, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

**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 máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

## Capítulo II

### Disposiciones Específicas.

**Artículo No.5** Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de Corporación Municipal, Funcionarios, Empleados y designados a misiones específicas de la Alcaldía Municipal de **Ojos de Agua, Departamento de Comayagua** que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñen, así como a otras personas que tengan que cumplir 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.

- 1. Costos de pasajes**, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
- 2. Los gastos de Hospedaje** incluyen el pago de alojamiento en un hotel durante el viaje, por las noches que pernocte, debe liquidarse con facturas contra presentación del gasto.
- 3. Gastos de Transporte de taxi** del lugar de partida a la terminal de transporte terrestre, aéreo o marítimo según el caso, y de ésta al lugar de destino y viceversa. Cuando la Corporación Municipal, Alcalde y Funcionarios viajen y no lo hagan en vehículo municipal o particular tendrán el reconocimiento del pago de taxi en las diligencias municipales efectuadas.
- 4. Gastos de combustible**, Lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores únicamente cuando el viaje se efectúe para actividades inherentes a la Municipalidad de Ojos de Agua Departamento de Comayagua en los vehículos de la Alcaldía.

**5. Otros Gastos.** Fax, llamadas telefónicas oficiales, uso de telefonía móvil, internet, escaneado de documentos, encuadernado, fotocopias, telefonemas, gastos postales y de encomienda.

Por envío de documentos o enseres de trabajo.

**6. En los casos de viaje al exterior** serán gastos permisibles los relacionados con adquisición de o renovación de pasaportes, visas, foto-grafías, 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.

1. **Periodo Corto:** De uno hasta quince días.
2. **Periodo Largo:** De quince hasta treinta días.
3. **Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual.**

### Capítulo III.

#### De las Categorías, Zonas Geográficas y Tabla de Viáticos.

**Artículo No. 6.** 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.

**Artículo No. 7** Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos se registrarán de acuerdo con la clasificación siguiente:

##### a.) CATEGORIAS DE PERSONAL.

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	Altos Funcionarios		Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Vice-Alcalde
III	Ejecutivo	X y XI	Tesorería, Secretaria Municipal, Jefe de Control Tributario, Jefe de Catastro y Presupuesto.
V	Apoyo Técnico	I, II, III y IV	Encargado de la UMA y otros empleados y personas con misiones específicas.

##### **Viáticos. 1) Dentro del País. Valores en Lempiras.**

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	2,500.00	2,100.00	1,300.00	1,000.00	500.00	300.00
III	1,500.00	1,300.00	900.00	700.00	300.00	200.00
V	900.00	700.00	600.00	400.00	200.00	100.00

##### **2.) Fuera del País. Valores en U.S. Dólares.**

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	120.00	90.00	130.00	100.00	150.00	120.00
III	90.00	65.00	100.00	80.00	120.00	90.00
V	70.00	50.00	75.00	60.00	90.00	70.00

**Gastos de Hotel.**

**Dentro del País, Valores en Lempiras**

<b>Categoría</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>ZONA 2</b>	<b>ZONA 3</b>
I	1,500.00	1,300.00	1,100.00
III	1,100.00	900.00	700.00
V	700.00	600.00	500.00

**Fuera del País, Valores en Dólares**

<b>CATEGORIA</b>	<b>ZONA 1</b>	<b>ZONA 2</b>	<b>ZONA 3</b>
I	150.00	175.00	250.00
III	110.00	135.00	200.00
V	80.00	105.00	150.00

**ZONAS GEOGRAFICAS:**

**b. ZONAS GEOGRAFICAS.**

<b>1) DENTRO DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS.</b>
Zona 1	Tegucigalpa, Choloteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copan, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito y Danli.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Siguatepeque, Copan Ruinas, Tela. La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes). Villanueva.
Zona 3	Resto de la República.
<b>2) FUERA DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
Zona 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil y Venezuela) México y Las Antillas.
Zona 3	Resto del Mundo.

**Artículo No. 6: Viáticos Locales del Municipio:** Se consideraran viáticos locales las funciones asignadas al personal, funcionarios y colaboradores en Misiones Especiales, cuando se atiendan funciones especificas en comunidades del municipio, lo mismo que las realizadas en los municipios vecinos y la Cabecera Departamental.

<b>LUGAR</b>	<b>VIAJE DEL DIA</b>	<b>VIAJE CON DORMIDA EN EL LUGAR</b>
Comunidades Municipio Ojos de Agua	L.300.00	L. 600.00
La Libertad-Otros Municipios	400.00	L.700.00
COMAYAGUA	L.500.00	L.800.00

## Capítulo IV.

### **Autorización de Viaje y Procedimientos para el Cómputo de Viáticos.**

**Artículo No. 7.** Las solicitudes de viáticos y gastos de viaje. Previo a la realización de todo viaje se deberá presentar con dos o tres días de anticipación, el formulario de "Solicitud de Viáticos" en el que se consignara el total de los gastos correspondientes, el visto bueno del Alcalde Municipal o el Jefe Inmediato. En el caso del Alcalde Municipal este deberá presentar ante la Corporación Municipal un informe en la que se detallen los viajes realizados más los gastos para que sean aprobados.

**En el caso de los viajes internacionales serán aprobados conforme lo que corresponde la Misión por el pleno de la Corporación Municipal, en todos los niveles.**

**Artículo No. 8.** Cuando el costo de alimentación y hospedaje exceda al viático y gasto diario asignado en la tabla que antecede, se reconocerá el excedente pagado contra presentación de factura y entrega de Liquidación y el Reporte de Gastos de Viaje, previa autorización del Alcalde o su designado.

**Artículo No. 9.** Cuando el empleado no se le proporcione vehículo de la Alcaldía podrá optar previo visto bueno 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.

**Artículo N° 10:** Cuando se viaje en vehículos particulares debe de considerarse el Procedimiento de Combustible y Gastos de Depreciación de Vehículos que se reembolsaran los gasto por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

**Artículo N° 11:** Si después de emitida la autorización de viaje y 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.

**Artículo N° 12:** Al reporte de gasto de viaje le acompañaran los siguientes documentos:

1. Documentos de soporte.
2. Liquidación de viáticos,
3. Reporte del viaje o informe,
4. Recibos, Facturas o cualquier comprobante que respalde todos los gastos incurridos en el viaje.

5. Los viajes al exterior deberán registrar la Fotocopia del pasaporte donde se de muestre la salida y entrada del viajero al país, la invitación o lo que corresponda de la Misión a realizar, y la documentación respectiva de sus gastos.

## Capítulo V.

### LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

**Artículo N° 12 De la Liquidación de viáticos:** Toda liquidación de viáticos deberá adjuntar a la liquidación 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 serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

Las Liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viajes se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

- Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.
- Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentado el original de la factura debidamente cancelada.
- Gastos de llamadas oficiales presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- Gastos de movilización en viajes dentro del país. Pasaje, combustible etc.; presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- Otros gastos imprevistos y considerados aquí, relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.
- Transporte hacia e y del aeropuerto.
- Impuestos de Aeropuerto, presentado el recibo de pago

Los deberán liquidarse a mas tardar cinco (5), días máximo, después del último día de retorno a la Alcaldía, con la persona encargada de la emisión de cheques o pagos en efectivo. De existir valores a favor de la **Alcaldía Municipal**, deberán de entregarse de inmediato en su Liquidación, para efectuar el reintegro respectivo por parte del Tesorería Municipal. En caso de no efectuarse la devolución, se deducirá o debitará del total del pago como anticipo del sueldo más inmediato, en caso de ser empleado o funcionario municipal.

**Artículo N° 13:** A ningún empleado o funcionario se le autorizará un nuevo Viático o Gasto de Viaje si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir a la fecha de la planilla más cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos

casos en que sea comprobable que el empleado o funcionario tenga que viajar a otro destino inmediatamente después al 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.

## Capítulo VI

### PROHIBICIONES Y SANCIONES.

**Artículo N° 14:** La Corporación Municipal a través del Alcalde velara por el estricto cumplimiento a este Reglamento.

**Artículo N° 15:** 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

## Capítulo VII

### DEROGACION Y VIGENCIA.

**Artículo N° 16:** Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que la Municipalidad de Ojos de Agua, Departamento de Comayagua, haya venido utilizado sobre esta materia.

**Artículo N° 17:** El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal de Ojos de Agua, Departamento de Comayagua



**Municipalidad de Ojos de Agua**  
Departamento de Comayagua  
Honduras, C.A.

Tel. 717-7812

E-Mail: ojosdeagua\_0312@yahoo.com

**SOLICITUD DE VIATICOS.**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Representación o Cargo: \_\_\_\_\_

Fechas: De Salida \_\_\_\_\_ de Retorno \_\_\_\_\_

Numero de Noches en gira \_\_\_\_\_

Lugar y Misión o Actividad a realizar \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Autorización Alcalde Municipal



**Municipalidad de Ojos de Agua**  
Departamento de Comayagua  
Honduras, C.A.

Tel. 717-7812

E-Mail: ojosdeagua\_0312@yahoo.com

**REPORTE DE VIAJE.**

Nombre:	Fecha:
Cargo:	
Itinerario de Viaje	

<b>Propósito de Viaje:</b>
<b>Acciones Realizadas.</b>
<b>Resultados Esperados</b>
<b>Acuerdos y Resoluciones</b>

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_

V.B. del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Anexos. \_\_\_\_\_



Municipalidad de Ojos de Agua  
Departamento de Comayagua  
Honduras, C.A.

. 717-7812

E-Mail: ojosdeagua\_0312@yahoo.com

**LIQUIDACION DE VIATICOS.**

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_  
Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_  
Representación o Cargo \_\_\_\_\_  
Fechas: De Salida \_\_\_\_\_ de Retorno \_\_\_\_\_  
Numero de Noches en gira \_\_\_\_\_  
Lugar y Misión o Actividad a realizar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Tesorero Municipal

\_\_\_\_\_  
V/B. Revisión Auditor Municipal.