



**Municipalidad de El Paraíso**  
 DEPARTAMENTO DE EL PARAISO  
 HONDURAS C.A.  
 TELEFONOS: 793-4179, 793-4376  
 FAX: 793-4807

**CERTIFICACION**

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término CERTIFICA: Que en el folio 299-300, del tomo 61 del libro de Actas que se lleva durante el presente año; Acta No. 82, Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de la Ciudad de el Paraíso, Depto. De El Paraíso el día jueves veintisiete de diciembre del dos mil doce; Presidio en su carácter de Alcaldesa Municipal la Profa. Miriam Haydee Cárcamo Izaguirre, con la asistencia de los regidores en su orden: Concepción Ramón Rivas, Ada Suyapa Sevilla, Maura Ramona Díaz, Wilberto Cáceres, Alexis Alejandro Mendoza, Lenin Fabricio Mendoza, Sonia Elizabeth Estrada, Juan Bautista Vásquez, por ante la Secretaria Municipal Rosa Milia Zelaya de Casco que da fe.- no haciendo acto de presencia el señor Vice Alcalde Municipal Renan Maradiaga con excusa.- 1º.....08º. La Corporación Municipal en uso de sus facultades que la Ley le confiere y en aplicación del artículo #25 de numeral 4 de la Ley de Municipalidades; Acuerda; Derogar el artículo n° 9, de la Acta No. 6 de fecha 23 de febrero del 2006, y aprobar el nuevo Reglamento de Viáticos que tendrá vigencia a partir de su ratificación; de la siguiente manera:

Zonas	Funcionarios por día	Empleados por día	Particular por día
Zona I	1,000.00	700.00	700.00
Zona II	800.00	700.00	700.00
Zona III	200.00	100.00	100.00
<b>Zona Geográfica fuera del país</b>			
Zona I	1,200.00	1,000.00	1,000.00
Zona II	2,000.00	1,500.00	1,500.00
Zona III	2,500.00	2,000.00	2,000.00
Zona IV	3,500.00	2,500.00	2,500.00

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de la ciudad de El Paraíso, Departamento de El Paraíso a los veintisiete días del mes de diciembre del dos mil doce.- 14.- No habiendo mas de que tratar se levanto la sesión.- Miriam Haydee Cárcamo Izaguirre.- Concepción Ramón Rivas.- Ada Suyapa Sevilla.- Maura Ramona Díaz.- Wilberto Cáceres.- Alexis Alejandro Mendoza.- Lenin Fabricio Mendoza.- Sonia Elizabeth Estrada.- Juan Bautista Vásquez.- Sello Rosa Milia Zelaya de Casco.- Secretaria Municipal.

Se extiende la presente en la ciudad de El Paraíso, Departamento de El Paraíso a los doce días del mes de Noviembre del dos mil dieciocho.-

ROSA MILIA ZELAYA DE CASCO  
 SECRETARIA MUNICIPAL

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal durante el año 2010 aprobó un nuevo Plan Salarial acatando el derecho del Gobierno, aumento a la canasta básica ajustando el salario mínimo e incrementando sueldos y salarios a todos los empleados de la Municipalidad.

**CONSIDERANDO:** Que las clasificaciones de personal contenidas en el Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para los empleados de la Municipalidad no se ajusta a la nueva estructura salarial a que hace referencia el Considerando anterior.

**CONSIDERANDO:** Que es conveniente y necesario adaptar la asignación de Viáticos y Otros Gastos de viaje diario, a las condiciones del costo de vida vigente.

## **POR TANTO, LA CORPORACION MUNICIPAL DE EL PARAISO**

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 25 numeral 4 de la Ley de Municipalidades

### **ACUERDA**

Derogar el Reglamento de Viáticos aprobados el año \_\_\_\_\_ y aprobar el nuevo Reglamento de Viáticos que tendrá vigencia a partir de su ratificación por esta Corporación Municipal.

### **CAPITULO I**

#### **CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.

**Artículo 2.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad tendrán derecho a que se les reconozca viáticos y otros gastos de viaje, cuando el titular de la Institución le asigne mencionen oficiales que implique ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje, a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designados mediante autorización del Alcalde Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante tiempo determinado.

**Artículo 3.-** Los viajes se harán por los medios y rutas más directas y más económicas, tomando en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizarse por frecuencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo y fuera de la asignación diario de viáticos, el exceso de costos deberá ser por su propia cuenta.

**Artículo 4.-** En algunos casos los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho a gastos de reparación cuando atiendan asuntos oficiales encomendado por el Alcalde(sa) o la Corporación Municipal. Para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del costo.

**Artículo 5.-** En los viajes que el funcionario o empleado realice, deberá seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebra las reuniones de trabajo. Siempre y cuando resulte más favorables económicamente, considerado el viático asignado y el costo del transporte local.

**Artículo 6.-** Se pagara el 70% de los viáticos asignados cuando se viaje en vehículo de la Municipalidad.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES

**Artículo 7.-** Para la aplicación de este reglamento se entiende por:

- a) **Viajero.** El funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la administración Municipal.
- b) **Viatico.** La cantidad diaria de dinero que se paga a los funcionarios y empleados de la Municipalidad para cubrir gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en función de una misión oficial, fuera de su domicilio o lugar donde ejerce sus funciones de manera permanente. Se define como gasto de subsistencia: alimentación, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas, bebidas no alcohólicas.
- c) **Otros Gastos de Viaje.** Es la cantidad de dinero que se paga a los funcionarios y empleados municipales para cubrir gastos que estén contemplados en los viáticos tales como:
  - 1) Gastos de hospedaje que incluye el costo de la habitación más los impuestos respectivos.
  - 2) Gastos de Transporte aéreo y terrestre,
  - 3) Pago de impuestos de aeropuertos.
  - 4) Gastos en combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad.
  - 5) Gastos en combustibles, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero.
  - 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radiotelefonía, faxes, llamadas telefónicas e Internet, para tratar asuntos oficiales. Para llamadas internacionales se deberá utilizar tarjetas de llamadas en lugar de los servicios del hotel que por lo general son más caros.
  - 7) Gastos de Representación gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender autoridades del Gobierno Central, Funcionarios de organismos internacionales, inversionistas, privados extranjeros y otros.

## CAPITULO III

### DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS DE MISIONES, Y LÍMITES PARA VIATICOS Y HOTELES.

**Artículo 8.-** Para los efectos de este reglamento, los viáticos se solicitaran con dos días de anticipación y se asignaran en base a categorías de personal, zonas geográficas y periodos de la misión. Especificando el sueldo para determinar la categoría y los cálculos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

a) **Categorías.**

- Los viáticos y gastos de viaje se asignaran basándose en las categorías del personal y así mismo en las zonas geográficas del País.

b) **Zonas Geográficas.**

- 1) **Zonas geográficas dentro del país.**

**Artículo 9.-** Los viáticos y Gastos de viaje serán asignados de acuerdo a las siguientes zonas geográficas

- a) **ZONA I.-** La ceiba, Tela, Trujillo, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbará, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Guanaja, Tocoa y El Progreso. Otros lugares, Zona norte y Occidente del país.
- b) **ZONA II.-** Tegucigalpa, Comayagüela, zona central, Comayagua, Siguatepeque, Choluteca, Valle
- c) **ZONA III.-** Danli, y otros Municipio del Departamento de El Paraíso

**2) Zonas Geográficas fuera del país.**

- a) **ZONA I.-** Centroamérica, Panamá y Belice.
- b) **ZONA II.-** América del Sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se Clasifican en la Zona III).
- c) **ZONA III.-** Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas.
- d) **ZONA IV.-** Europa y El Resto del Mundo.

**c) Periodos de las Misiones.**

- 1. **Corto:** De un día a 6 días.
- 2. **Largo:** De 7 días a 30 días.
- 3. **Para periodos entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días,** en el mismo o diferentes lugares, se procederá de la siguiente forma:

**Artículo 10.-** No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 70% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.

**Artículo 11.-** La jefatura Administrativa Financiera hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento para arreglos extendidos. En tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

**a) Viáticos**

- a) Dentro del país.

ZONAS	FUNCIONARIO POR DIA	EMPLEADOS POR DIA	PARTICULARES POR DIA
ZONA I	1,000.00	700.00 ✓	700.00
ZONA II	800.00 ✓	700.00 ✓	700.00
ZONA III	200.00	100.00	100.00 ✓

- a) Zona Geográfica Fuera del País.

ZONAS	Funcionarios Por Día	Empleados Por Día	Personas Particulares por día
ZONA I	1,200.00	1,000.00	1,000.00
ZONA II	2,000.00	1,500.00	1,500.00
ZONA III	2,500.00	2,000.00	2,000.00
ZONA IV	3,500.00	2,500.00	2,500.00

## GASTOS DE VIAJE

### CAPITULO IV

#### PROCEDIMIENTOS GENERALES

**Artículo 13.-** La asignación de viáticos y gastos de viajes se realizara de la siguiente forma:

- a) Por cada día y noche que el empleado permanezca fuera de su domicilio se le reconocerá el 100% de sus viáticos y otros gastos de viaje de acuerdo a la tabla de viáticos aprobada previa presentación de comprobantes originales de gastos efectuados.
- b) Si el empleado regresa en un periodo menor de seis horas se le reconocerán los gastos de alimentación y otros gastos de viaje previa presentación de comprobantes.

**Artículo 14.-** Para efectos de trámite de viáticos el empleado se presentara a la Gerencia Administrativa para notificación y autorización del viaje. En el respectivo formulario deberá hacer la estimación de los gastos como requisito para la emisión del cheque correspondiente.

**Artículo 15.-** Cuando una institución requiera de la presencia de un funcionario y empleado, será necesaria para los efectos del trámite administrativo la presentación de la carta de invitación la cual deberá ser avalada por el Señor Alcalde(sa) Municipal o Gerente.

**Artículo 16.-** Para atender misiones en el extranjero será necesario el Acuerdo de Corporacion Municipal donde establezca la autorización a los funcionarios y empleados, para representar a la Municipalidad en cualquier evento.

**Artículo 17.-** Cuando se gire instrucciones a un empleado para cumplir misiones fuera del Municipio por la institución deberá adjuntarse el Memorándum respectivo en el cual se autoriza el viaje. El Memorándum firmado por el Alcalde(sa) o por el Gerente deberá también adjuntarse a la notificación de viaje.

**Artículo 18.-** Emitida la Notificación de viaje el Alcalde(sa) Municipal o Gerente Administrativo podrá autorizar la emisión de cheque de acuerdo a la estimación de gastos que presente el viajero y de acuerdo a la tabla de viáticos.

**Artículo 19.-** El cheque por concepto de anticipo a viáticos y gastos de viaje será emitido por el Departamento de Contabilidad el mismo día que el interesado tramite el pago y que cumpla con lo dispuesto en este reglamento.

**Artículo 20.-** Los valores otorgados por concepto de anticipo a viáticos y gastos de viaje serán registrados por el Departamento de Contabilidad como cuentas por cobrar.

**Artículo 21.-** El encargado del fondo de caja chica podrá reembolsar al interesado gastos por viáticos y gastos de viaje hasta por un monto de L. 100.00 (Cien lempiras exactos) previa presentación de comprobantes de gastos, en ningún caso otorgara anticipos.

**Artículo 22.-** Los motoristas cuando por razones de emergencia no pueden notificar su viaje, presentaran un informe por escrito del viaje realizado y será aprobado por el Alcalde o Gerente Administrativo.

**Artículo 23.-** Todos los empleados llenaran formulario de notificación y liquidación de viaje por cada misión que se les encomiende.

**Artículo 24.-** Al día siguiente en que el funcionario o empleado se reintegre a su trabajo deberá presentar al Señor Alcalde Municipal o Gerente Administrativo un informe de la misión realizada el cual deberá ser aprobado, este informe deberá respaldar la liquidación respectiva.

**Artículo 25.-** Los viajeros comprendidos en la categoría de funcionarios municipales presentaran un informe al Alcalde Municipal de la misión cumplida y gastos realizados. El Alcalde autorizara el pago del 100% de la asignación diaria sin necesidad de presentar comprobantes, sin perjuicio de llenar el formulario de liquidación de viaje. En el caso de los viajes completos día y noche se exigirá el comprobante de factura de hotel para efectos de liquidación. Si no presentase factura de hotel entonces se computaran el 60% del viatico que corresponde por día y noche. Los gastos que efectuó el señor Alcalde en seminarios, cursos de capacitación y otras diligencias, se computaran en un 100% como viáticos y gastos de viaje sin presentación de comprobantes, será requisito indispensable informar a la Corporacion Municipal de los viajes realizados. Cuando asista a reuniones en la cual represente.

**Artículo 26.-** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje para empleados se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) 30% de los viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.
- b) Transporte hacia y del Aeropuerto sin comprobante cuando se realice en transporte urbano, presentar comprobantes por transporte Inter- Urbano.
- c) Impuestos de Aeropuerto, presentando recibo de pago.
- d) Gastos de Hotel de acuerdo el viatico asignado, presentando el original de la factura debidamente autorizada.
- e) Gastos de llamadas oficiales, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Combustibles, etc. Presentando las facturas correspondientes, se deberá además verificar la distancia y kilometraje recorrido.
- g) Gastos de Representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres y cargos de las personas atendidas.
- h) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial. Estos se reconocerán sin considerar la asignación diaria de viáticos haciendo las justificaciones del caso y presentando los comprobantes correspondientes.

**Artículo 27.-** Si en la liquidación hubiese un sobrante a favor de la Municipalidad como resultado de la diferencia entre el anticipo otorgado y los comprobantes presentados, el empleado o funcionario hará el reembolso a la cuenta respectiva presentando el original del depósito efectuado.

**Artículo 28.-** Si como resultado de la diferencia entre el anticipo otorgado y los comprobantes originales presentado, existe saldo a favor del empleado, se revisara si los valores de los comprobantes están dentro de la escala de asignación de viáticos según la tabla y si procede la

devolución de valores al empleado, el departamento de contabilidad emitirá cheque a favor del funcionario o empleado con cargo al gasto.

**Artículo 29.-** Para efectos de Liquidación de Viáticos, deberá llenarse el respectivo Formulario de Liquidación.

**Artículo 30.-** La siguiente tabla servirá como base para el cálculo de viáticos.

Nota. Para el cálculo de viáticos y gastos de viaje en la categoría de otros, la cual comprende los asignados a particulares el valor a pagar será definido por el Señor Alcalde(sa) Municipal.

## CAPITULO V

### RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 31.-** Se prohíbe el pago de viáticos a los empleados y funcionarios que por su propia voluntad se trasladen a cumplir misiones fuera del municipio. Se entiende que el procedimiento establece que deber llenar el formulario de Notificación de viaje y presentar la carta de invitación autorizada en caso de eventos o Memorándum de funcionario autorizado.

**Artículo 32.-** Se prohíbe la asignación de viáticos para reconocer ajuste de sueldos o cualquier otra compensación que quiera otorgarse a los empleados.

**Artículo 33.-** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje. No deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad sea menor a los estipulados en este Reglamento en cuyo caso deberá presentar liquidación por la diferencia.

**Artículo 34.-** Responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**Artículo 35.-** Si por revisión efectuada por Auditoria se detecta que existe documentación e informes falsos, el Auditor esta en la obligación de informar al señor Alcalde Municipal o a la Corporacion Municipal según sea el para la aplicación de los reparos que procedan, suspensión o destitución del cargo de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

### DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 36.-** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido,. En los siguientes casos:

- a) Cuando se le comprobare que no realizo el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

**Artículo 37.-** El viajero que utilice los vehículos de la Municipalidad para efectuar un viaje. Sera responsable por su buen uso. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje. Se esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otros empleados que no estén relacionados con una

misión oficial. Si el viajero utiliza un vehículo particular la única responsabilidad de la Municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente comprobado.

**Artículo 38.-** Las escalas de viáticos aprobadas en este Reglamento no implican incremento en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el año 2013. Salvo que el Alcalde Municipal autorice algunas transferencias siguiendo el Manual de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

**Artículo 39.-** A los empleados que se desempeñen como motoristas y que no presenten liquidación de viáticos respectivos se le reconocerá un estipendio mensual equivalente al 20% de un sueldo. Para el trámite de pago exigirá el informe de viajes realizados autorizado por el Señor Alcalde Municipal o Gerente Municipal. En su defecto aplicara lo dispuesto en el inciso a) del Artículo 26 del presente Reglamento.

**Artículo 40.-** El presente Reglamento contiene medidas que restringe el gasto de funcionamiento y podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

**Artículo 41.-** El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la aprobación por la Honorable Corporacion Municipal y el incumplimiento dará lugar a las sanciones que serán aplicadas por la Corporacion Municipal o por el Tribunal Superior de Cuentas.

Dado en la ciudad de El Paraíso, El Paraíso a los 27 días del mes de Diciembre del año 2012.

CUMPLASE



*Mirjan Haydee Cárcamo Izaguirre*  
Mirjan Haydee Cárcamo Izaguirre  
ALCALDESA



*Rosa Milia Zelaya*  
Rosa Milia Zelaya  
SECRETARIA