

**REGLAMENTO DE VIATICOS**

Para la justificación de los costos de Viaje, Viáticos y otro tipo de Gastos que realicen los funcionarios y autoridades municipales deberán de atender al siguiente reglamento.

EL CIUDADANO, SANDRO OVILSON MARTINEZ URBINA ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, DEPARTAMENTO DE YORO, HONDURAS, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE LA MUNICIPALIDAD DE VICTORIA QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA LA LEY Y EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUATRO (EN LETRAS) DE FECHA 16 DE ABRIL DEL 2010, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS.**

**CAPITULO I.**

**OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales; la asignación de viáticos nacionales; la asignación de viáticos de campo y la asignación de pasajes, de las autoridades municipales y empleados, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar fuera del Municipio de Victoria. Siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su sede.

**ARTICULO 2.** El presente reglamento es de observancia general para todas las áreas de la administración pública municipal de Victoria, siendo sus titulares los responsables de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento. Para aplicarse a las autoridades municipales y empleados municipales, que por necesidad del servicio que prestan sean comisionados a lugar distinto al de su sede.

**CAPITULO II  
DEFINICIONES**

**ARTICULO 3.** Para efecto del presente reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes como:

**Sede:** Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o empleado municipal.

**Área Administrativa:** Órgano de la administración municipal encargada de la gestión de los recursos financieros, materiales y de los servicios generales, que para efectos del presente reglamento será la Unidad de Tesorería o Contabilidad.

**Comisión Oficial:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos y empleados municipales, para que realicen ciertas actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Solicitud de Viáticos:** Es el formato oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

**Pasajes Locales:** Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de sede a otro diferente dentro del Municipio de Victoria.

**Pasajes Nacionales:** Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un departamento distinto al del Municipio de Victoria.

**Peaje:** Derecho de tránsito que se paga como cuota en las autopistas nacionales.

**Viáticos:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la Corporación, Comisiones Especiales, Funcionarios, Empleados y/o personas debidamente Autorizadas, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de trabajo.

## **Reglamento de Viáticos**

**Gastos de Viaje:** Cantidad de dinero que se paga por cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costo de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
2. 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.
3. Gastos por Comunicación a través de telegramas, radiotelefonías, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
4. En los casos de viaje al exterior, serán gastos permisibles los relacionados con Adquisición o renovación de pasaportes, visas, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de ruta, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.

De igual manera, 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.

**ARTICULO 4.** Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Alcalde Municipal, respecto de sus subordinados jerárquicos constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

**CAPITULO III**  
**NIVELES, ZONAS GEOGRAFICAS y TABLA DE VIATICOS**

**ARTICULO 5.** Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos se registrarán de acuerdo con la clasificación y tablas siguientes:

**A. Niveles:**

- I.** Corporación Municipal (Alcalde Municipal Y Regidores), y Secretario Municipal Auditor, tesorero(a).
- II.** Jefes de Departamentos, y Asesores
- III.** Empleados de departamentos y unidades
- IV.** Motorista, Conserje, Aseadora, Vigilantes y otro Personal.

**B. Zonas Geográficas:**

- Zona 1** : Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortés, Tela, Choluteca e Islas de La Bahía.
- Zona 2** : Todas las cabeceras Departamentales no incluidas en la zona 1 y las ciudades de Tocoa, La Lima, Danlí, El Paraíso, Catacamas, Copán Ruinas y Olanchito.
- Zona 3** : Comprende el resto de las Comunidades del país no incluidas en las zonas anteriores.
- Zona 4** : Centro América, Belice y Panamá.
- Zona 5** : Resto del mundo.

## Reglamento de Viáticos

### Hospedaje

Cuadro de Viáticos, por Categoría y Zona.

| Categoría/<br>Zona | 1           | 2         | 3         | 4           | 5           |
|--------------------|-------------|-----------|-----------|-------------|-------------|
| I                  | L. 1,750.00 | L. 800.00 | L. 500.00 | US\$ 200.00 | US\$ 500.00 |
| II                 | L. 800.00   | L. 800.00 | L. 500.00 | US\$ 90.00  | US\$ 200.00 |
| III                | L. 400.00   | L. 400.00 | L. 300.00 | US\$ 70.00  | US\$ 120.00 |
| IV                 | L. 400.00   | L. 300.00 | L. 200.00 | US\$ 50.00  | US\$ 80.00  |

### Alimentación

Cuadro de Viáticos, por Categoría y Zona.

| Categoría/<br>Zona | 1         | 2         | 3         | 4          | 5          |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| I                  | L. 750.00 | L. 500.00 | L. 300.00 | US\$ 50.00 | US\$ 60.00 |
| II                 | L. 450.00 | L.450.00  | L. 250.00 | US\$ 35.00 | US\$ 50.00 |
| III                | L. 200.00 | L. 150.00 | L. 100.00 | US\$ 25.00 | US\$ 35.00 |
| IV                 | L. 200.00 | L. 150.00 | L. 100.00 | US\$ 20.00 | US\$ 30.00 |

**ARTICULO 6.** Cuando se viaja a las zonas 4 y 5 y el costo de alimentación y hospedaje excede el 20%, viático diario asignado en la tabla que antecede, se reconocerá el excedente pagado contra entrega de los comprobantes respectivos.

**ARTICULO 7.** Para giras de trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores de treinta (30) días, se reconocerá el 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunerará hasta el 50%. Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles II al IV, por un máximo de treinta (30) días, serán autorizados por La Corporación Municipal.

**ARTICULO 8.** Cuando para realizar giras de trabajo se requiera vehículos propiedad de la Municipalidad se deberá solicitar mediante el formulario "Solicitud para Servicio de Transporte", por lo menos con dos días de anticipación, salvo emergencia debidamente comprobada.

## **Reglamento de Viáticos**

**ARTICULO 9.** Cuando al funcionario o empleado no se le proporciona el vehículo y éste sea autorizado por la Administración para utilizar el de su propiedad para un viaje de trabajo, se le reconocerá como gasto el valor de L.8.00 por kilómetro recorrido en distancia definida.

**ARTÍCULO 10.** Para efecto del reconocimiento del gasto por servicio de transporte Interurbano se requiere la presentación de comprobantes. (Boleto, factura o recibo).

### **CAPITULO IV AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL COMPUTO DE VIÁTICOS**

**ARTICULO 11.** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán autorizados y aprobados por el Señor Alcalde Municipal, previa solicitud al Jefe o Encargado de cada área.

**ARTICULO 12.** Las giras dentro o fuera del país, deberán programarse dentro de los planes mensuales de trabajo, salvo casos de urgencia debidamente comprobada.

**ARTICULO 13.** Previo a la realización de una gira de trabajo, la persona que viaje llenará el formulario denominado Solicitud de viáticos y gastos de Viaje, en el que se cuantificará el monto del anticipo, los días y el lugar de visita en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviarán estos trámites y se le autorizara un cheque para que realice la gira autorizada.

**ARTICULO 14.** La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche o período veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo.

Tomando como base días de 24 horas, se reconocerá un 50% sobre las fracciones iguales o menores de 12 horas.

**Es entendido que la persona que recibe viáticos está obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría que ostenta según el Artículo 5 de este Reglamento.**

## **Reglamento de Viáticos**

...

## **Reglamento de Viáticos**

**ARTICULO 15.** Cuando un funcionario, empleado o persona viaje en representación de la Municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones y esta invitación cubre todos los gastos por alimentación, hospedaje, impuestos y transporte se reconocerán viáticos en un 30% de lo asignado en la tabla de viáticos.

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

...

**ARTICULO 16.** Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras Instituciones para el desempeño de misiones a favor de la Municipalidad, así como las personas con carácter de invitados especiales de la Corporación Municipal y el Señor Alcalde, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si éstos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

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 después de haber realizado la gira.

**ARTICULO 17.** Cuando se viaje en vehículos de la Municipalidad, se reembolsarán gastos 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.

**CAPITULO V**

**LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**ARTICULO 18.** Toda persona a quien se haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar a la Administración, Tesorería o Contabilidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado Liquidación Gastos de Viaje; con la excepción del Alcalde, vice-Alcalde y Regidores, quienes no presentaran dicha liquidación. Asimismo, se deberá adjuntar a la liquidación, para conocimiento de su Jefe inmediato un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; excepto en aquellos casos en los que por su naturaleza la elaboración del informe requiera más tiempo, el cual en ningún caso excederá de treinta (30) días hábiles.

Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

**ARTICULO 19.** Si después de emitida la autorización de viaje éste no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

**ARTICULO 20.** 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 empleado a al fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la Cuenta de Gastos.

**ARTICULO 21.** A liquidación de viaje, se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Copia de la Autorización de Gastos de viaje.
- b) Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido.
- c) Recibos, facturas o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurridos en el viaje;
- d) Original del recibo de caja por reintegro de los valores que resultaren a favor de la Municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje;

## **Reglamento de Viáticos**

e) Itinerario del viaje.

**CAPITULO VI  
PROHIBICIONES Y  
SANCIONES**

**ARTICULO 22.** 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.

**ARTICULO 23.** En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o, compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba, será solidaria y subsidiariamente responsable; y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

**ARTICULO 24.** El fraccionamiento de los períodos de las giras de trabajo, con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de viáticos constituye una falta grave y además de la obligación de devolver las cantidades indebidamente percibidas.

**ARTICULO 25.** No se autorizan viáticos cuando la salida o comisión sea para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada que no tenga que ver con las actividades que desempeña la autoridad o el funcionario municipal.

**ARTICULO 26.** El número de servidores autoridades y funcionarios municipales que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.

**ARTICULO 27.** Alcalde Municipal, es el funcionario facultado para autorizar anticipos de viáticos y gastos de viaje.

**CAPITULO VII  
DISPOSICIONES  
FINALES**

**ARTICULO 28.** Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de la modificación.

**ARTICULO 29.** El Alcalde Municipal, podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según situación financiera de la Municipalidad.

**ARTICULO 30.** Se derogan los demás reglamentos que se opongan al presente documento administrativo, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen acciones similares.

**CAPITULO VIII  
VIGENCIA**

La honorable Corporación Municipal de Victoria: acordó aprobar el presente Reglamento de Viáticos, a partir del 16 de abril del año 2010 según Acta N° 4.

**Alcalde Municipal**

**Secretario Municipal**