

The coat of arms of San Antonio de Oriente is centered on the page. It features a shield with a landscape scene, a sun, and a figure. Above the shield is a banner with the text 'SAN ANTONIO DE ORIENTE'. Below the shield is a large banner with the Argentine flag's colors (blue and white) and three stars.

**Reglamento de  
Viáticos Y Gastos De Viaje  
Municipalidad  
San Antonio De Oriente  
Francisco Morazán.**

**REGLAMENTO DE VIATICOS**  
**Y GASTOS DE VIAJE.**

**Contenido**

**Capítulo I**

Objetivo y Ámbito de Aplicación.

**Capítulo II**

Definiciones.

**Capítulo III**

Niveles Zonas Geográficas y Tabla de Viáticos y gastos de viaje.

**Capítulo IV**

Autorización de viaje y Procedimiento para el cómputo de Viáticos.

**Capítulo V**

Liquidación de Viáticos y Gastos de viaje.

**Capítulo VI**

Prohibiciones y Sanciones.

**Capítulo VII**

Disposiciones Finales Modificación y Vigencia.

**Anexos.**

## REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

### CAPITULO I

#### OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

**ARTICULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales, la asignación de viáticos nacionales; la asignación de gastos de giras o actividades 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 San Antonio de Oriente y dentro y fuera del territorio nacional.

**ARTICULO 2.** El presente reglamento es de observancia general para todas las áreas de la administración pública municipal de San Antonio de Oriente, 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 reglamento.

### CAPITULO II DEFINICIONES

**ARTÍCULO 3 -** Para efectos del presente reglamento, deben entenderse los conceptos siguientes:

**CENTRO DE TRABAJO:** Lugar en que se encuentre ubicada la Alcaldía Municipal o centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o empleado municipal.

**AREA 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.

**COMISION 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 VIATICOS:** Es el formato oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar donde se dirige.

**PASAJES LOCALES:** Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en efectivo, para el traslado de su lugar de sede a otro diferente del Municipio de San Antonio de Oriente.

**PASAJES NACIONALES:** Las asignaciones que se otorguen al personal y funcionarios públicos en efectivo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un departamento distinto al de Francisco Morazán.

**VIATICOS:** Cantidad de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores efectivamente realizados que se asigna diariamente a miembros de la Corporación Municipal, Comisiones Especiales, funcionarios, empleados y/o personal debidamente autorizado cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las responsabilidades de su cargo.

**GASTOS DE VIAJE:** Cantidad de dinero que se asigna para 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 según el caso, y de esta al lugar de destino y viceversa.
  3. 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.

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

### **CAPITULO III**

#### **CATEGORIAS, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS**

**ARTICULO 5-** Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos se regirán de acuerdo con la clasificación y tablas siguientes:

##### **A. CATEGORIA**

- I.-** Corporación Municipal: Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal Regidores, Secretaria.
- II.-** Tesorero, Auditor Interno y Asesor Legal.
- III.-** Jefes de Departamento.
- IV.-** Motoristas, Conserjes aseadoras, vigilantes u otro personal Autorizado.

**B. ZONAS GEOGRAFICAS.**

**Zona 1.-** Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Tela, Islas de la Bahía y Choluteca.

**Zona 2.-** Todas las Cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y las Ciudades de Tocoa, Olanchito, Catacamas, Copan Ruinas y Danli.

**Zona 3.-** El resto de los municipios del país no incluidos en las zonas 1 y 2.

**Zona 4.-** Centro América Belice y Panamá.

**Zona 5.-** Resto del Mundo.

**TABLA DE VIATICOS POR CATEGORIA Y ZONA GEOGRAFICA**

**A) CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

<b>CATEGORIA</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>COMPRENDE</b>
I	ALTOS FUNCIONARIOS	Alcalde Municipal, Vice Alcalde Municipal, Regidores Municipales, Secretario Municipal,
II	DIRECTIVOS	Tesorero, Auditor Interno y Asesor Legal.
III	EJECUTIVO	Jefes de Departamento
IV	OTROS EMPLEADOS	Motoristas, Conserjes aseadoras, vigilantes u otro personal Autorizado.

**B) ZONAS GEOGRAFICAS**

<b>1) DENTRO DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
ZONA 1	Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Tela, Islas de la Bahía y Choluteca.
ZONA 2	Todas las Cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y las Ciudades de Tocoa, Olanchito, Catacamas, Copan Ruinas y Danli.
ZONA 3	El resto de los municipios del país no incluidos en las zonas 1 y 2.
ZONA 4	Centro América Belice y Panamá.
ZONA 5	Resto del Mundo

Nota: en el caso de los empleados municipales cuando viajen a Tegucigalpa y el transporte sea proporcionado por la municipalidad no se reconocerán viáticos salvo gastos por alimentación si el caso lo amerita.

**ARTÍCULO 6.-** La asignación de viáticos y 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:

**TABLA DE VIATICOS POR CATEGORIA Y ZONA (HOSPEDAJE)**

Categoría/Zona	1	2	3	4	5
I	Lps.1,000.00	Lps 800.00	Lps. 600.00	\$ 100.00	\$120.00
II	Lps. 800.00	Lps. 600.00	Lps. 500.00	\$ 80.00	\$100.00
III	Lps 600.00	Lps. 500.00	Lps. 400.00	\$ 60.00	\$ 80.00
IV	Lps. 500.00	Lps. 400.00	Lps. 300.00	\$ 40.00	\$ 60.00

**TABLA DE OTROS GASTOS DE VIAJE POR CATEGORIA Y ZONA (ALIMENTACION)**

Categoría/Zona	1	2	3	4	5
I	L. 300.00	L. 250.00	L. 200.00	\$ 35.00	\$ 40.00
II	L. 250.00	L. 200.00	L. 150.00	\$ 25.00	\$ 30.00
III	L. 200.00	L. 150.00	L. 100.00	\$ 20.00	\$ 25.00
IV	L. 200.00	L. 150.00	L. 100.00	\$ 15.00	\$ 20.00

**ARTICULO 7.** Para giras de trabajo dentro del país por periodos continuos no mayores de quince días (15), se reconocerá el 100% de viáticos, cuando exceda de este periodo se remunerara hasta el 50%. Los viajes al exterior del personal contemplado en los niveles I y II 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.- Los funcionarios y empleados municipales, que viajen en misión oficial, podrán cobrar los gastos que en ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier erogación relacionada con la circulación del vehículo, que hayan debido realizar para el cumplimiento de sus funciones, en tal caso el reconocimiento de las cuentas se hará contra la presentación de las respectivas facturas.- Cuando el funcionario o empleado de la municipalidad utilice su vehículo en una gira de trabajo se le reconocerá **Siete Lempiras con Cincuenta Centavos** por Kilometro recorrido desde la Municipalidad hasta el lugar donde se dirija el Funcionario o empleado y viceversa; cuando la movilización sea en transporte publico este será de acuerdo a la tarifa vigente en la fecha del viaje.

**ARTÍCULO 9.-** Autorización y Asignación de Viáticos y gastos de viaje en casos especiales.

Este caso corresponde a personas tales como: presidentes de Patronatos, miembros de la Comisión de Transparencia, Brigadas Medicas, Miembros del CODEM y otros, se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio, y de la Municipalidad, toda vez que este así convenido previamente por la Corporación Municipal.- Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría III de este reglamento.

**ARTÍCULO 10.** Para efecto del reconocimiento o reembolso del gasto por servicio de transporte interurbano y aldeas aledañas se requiere la presentación de comprobantes (boleto, factura o recibo)

## **CAPITULO IV**

### **AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS**

**ARTÍCULO 11.** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de funcionarios y empleados de la Municipalidad, serán autorizados y aprobados por el señor alcalde municipal, previa solicitud al jefe o encargado de cada área.- Los viajes al exterior serán autorizados por la Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 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 llenara el formulario denominado solicitud de viáticos y gastos de viaje, en el que se cuantificara el monto del anticipo, los días y el lugar de visita, esta solicitud deberá presentarse con tres días de anticipación como mínimo, en caso de no tramitarse oportunamente la orden de viaje por razones de emergencia, se obviarán estos tramites y se le autorizara un cheque para que realice la gira autorizada.-

**ARTICULO 14.** La asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de veinticuatro (24) horas que la persona permanezca fuera de su centro de trabajo, tomando como base días de 24 horas, se reconocerá un 50% sobre las fracciones iguales o menores de 12 horas

**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 50% de lo asignado en la tabla de viáticos.- Cuando el organismo que lo patrocine le asigna viáticos y gastos de viaje menores a los de 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 estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden. En ningún caso el monto de viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento y la liquidación del anticipo quedara 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.

## **CAPITULO V**

### **LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**ARTICULO 17.** Toda persona a quien se haya provisto anticipo de viáticos, deberá presentar a la administración, tesorería o contabilidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado liquidación de gastos de viaje y hacer el reintegro si procediere o que tesorería pueda pagar: a) El gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada. b) Pagar la totalidad del gasto reconocido en los casos que este no haya retirado el respectivo anticipo. c) Exigir el monto otorgado de más, en los casos en que la suma devuelta no haya sido suficiente para cubrir el monto que le corresponde reintegrar. Asimismo, deberá adjuntar al formato de liquidación presentada, 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 días hábiles.- Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

**ARTICULO 18.** Si después de emitida la autorización de viaje este 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 19.** 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.

**ARTÍCULO 20.** La liquidación de los viáticos y gastos de viaje 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, numero de identidad, y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizo el gasto.
- c) Departamento o sección que autorizo la erogación, o cuando se trate de viajes al exterior el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma adelantada
- f) Lugares, localidades o países visitados
- g) Informe específico de la gira (cuando el viaje sea mayor a tres días).

En la hoja de liquidación, se deberá detallar los montos por gastos de viáticos y otros gastos de Viaje; mismos que no deberán ser mayores a los asignados en el presente reglamento. Cuando se viaje en transporte público que el pasaje se adecue a la tarifa actual.

## **CAPITULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 21.** A ninguna persona se le autorizara un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación (formato de liquidación e informe del evento) pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el Alcalde Municipal.

**ARTICULO 22.** 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 autorizace y el empleado que lo reciba, será solidaria y subsidiariamente responsable; debiendo devolver de inmediato los valores recibidos.

**ARTICULO 23.** El fraccionamiento de los periodos 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 24.** 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 25.** El numero de servidores autoridades y funcionarios municipales que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable.

**ARTICULO 26.** Son obligaciones del Tesorero y Contador Municipales: a) Solicitar el formato de liquidación e informe de la participación del funcionario en el evento, para que se pueda completar el proceso administrativo de anticipo y liquidación de viáticos y otros gastos de viaje.-b) llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos.- En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar al jefe inmediato o al señor alcalde municipal para que aplique las medidas correctivas a que hubiere lugar.- c) El Funcionario que incumpla con estas obligaciones, lo hará acreedor a las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal contemple para estos casos.

**ARTICULO 27.-** Es entendido que quien reciba viáticos esta obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje Alimentación y transporte de acuerdo a la categoría y asignación prevista en el articulo 5 de este reglamento.

**ARTICULO 28.-** No se autorizaran viáticos para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda los veinte kilómetros.

**ARTICULO 29.-** 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 que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES MODIFICACION Y VIGENCIA**

**ARTICULO 30.-** Las tarifas de viáticos serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de la modificación.

**ARTICULO 31.-** La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos según la situación financiera de la Municipalidad.

**ARTICULO 32.-** Lo no regulado por este reglamento será resuelto por la corporación Municipal.

**ARTICULO 33.-** Se derogan todas las iniciativas que se opongan al presente documento administrativo, sin perjuicio de aquellas que contemplen acciones similares.- Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento solo se podrán hacer con la Autorización de la Corporación Municipal.

La honorable Corporación Municipal de San Antonio de Oriente departamento de Francisco Morazán acordó aprobar el presente reglamento de viáticos, a partir del.....

Alcalde Municipal

Secretaria Municipal

# ANEXOS

## Solicitud y Autorización de Viáticos y Otros Gastos de Viaje

Fecha de la Solicitud:

Nombre del Solicitante:

Cargo que Desempeña:

Categoría/Zona:

Propósito del Viaje:

Acompañante:

Presupuesto del Gasto				
Cant.	Unidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Monto Total Solicitado				

Me comprometo a Presentar la Liquidación de los Viáticos, como lo estipula el Reglamento de Viáticos a mas tardar tres días después de finalizado el evento.

Solicitado por:

Revisado por:

Autorizado por:

/original Tesorería,  
/copia contabilidad  
Copia Interesado.

**Alcaldía Municipal**  
**San Antonio de Oriente**  
Francisco Morazán  
**Liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje**

Fecha de liquidación: \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

Cargo que Desempeña: \_\_\_\_\_

Categoría/Zona: \_\_\_\_\_

Propósito del Viaje: \_\_\_\_\_

Acompañante: \_\_\_\_\_

<b>Liquidación de Viáticos y otros gastos de viaje</b>		
No.	Descripción del Gasto	Valor Lps.
<b>TOTAL LIQUIDADO</b>		<b>Lps.</b>

**RESUMEN**

Anticipado	gastado	Devolución de viáticos	Devolución otros gastos	Total

\_\_\_\_\_  
Tesorera Municipal.  
Revisado y aprobado

\_\_\_\_\_  
Contador Municipal.  
Revisado y aprobado

/original Tesorería,  
/copia contabilidad  
Copia Interesado.