



**Municipalidad  
Villa De San Francisco F.M**



**REGLAMENTO DE  
VIATICOS Y  
GASTOS DE VIAJE**

**2019**

# REGLAMENTO DE VIÁTICOS

## **ARTÍCULO I. OBJETIVOS:**

- a) El presente Reglamento determina y delimita las normas y procedimientos a seguir en el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje dentro y fuera de la República.
- b) Las normas y procedimientos que establece el presente Reglamento son aplicables a, Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, Empleados Municipales y otros miembros que integran comités de apoyo a la municipalidad), técnicos(as) externos contratados para fines puntuales, que requieran movilizarse para cumplir misiones y tareas específicas delegadas y/o promovidas por la Municipalidad, dentro y fuera del área municipal; así como para aquellas personas invitadas especiales, consultores contratados para desarrollar trabajos especiales de duración determinada bajo la responsabilidad o en pro de la municipalidad.

## **ARTÍCULO II. DEFINICIONES:**

Para los **Fines y Objetivos** del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Viáticos:** Cantidad diaria de dinero que se asigna a miembros de la Municipalidad (autoridades y personal técnico) y otros señalados en el Artículo 1, para cubrir gastos de alimentación, principalmente, por un periodo no mayor de treinta (30) días cuando tengan que viajar fuera de su sede en misiones oficiales o asuntos relacionados con el trabajo que desempeñan.
- b) **Gastos de Viaje:** Es la cantidad que se le asigna a autoridades, personal técnico y otros señalados en el Artículo 1, para cubrir gastos de hospedaje, de transporte (terrestre, aéreo, etc.) e impuestos aeroportuarios, según tarifas vigentes, llamadas telefónicas, uso de Internet, de fax, de envío de paquetes relacionados con el trabajo realizado o a realizar, y de combustibles y de repuestos menores (cuando se utilizan los vehículos de la Municipalidad), en apoyo a la misión encomendada.
- c) **Peaje:** Derecho de tránsito que se paga como cuota en las autopistas nacionales
- d) **Solicitud de Viáticos:** Es el formato oficial en el que se consigna el objetivo, funciones y temporalidad de la comisión

### **ARTÍCULO III. CATEGORÍAS:**

Para los fines del presente Reglamento, las asignaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje se harán conforme la siguiente clasificación:

**CATEGORÍA “A”:** Dirección Superior: Alcalde municipal, Vice alcalde y Corporación Municipal.

**CATEGORÍA “B”:** Mandos Intermedios: Tesorero, Secretario Municipal y Auditor Municipal

**CATEGORÍA “C”:** Nivel Operacional: Empleados de la municipalidad, y representantes de comisiones, consultores y miembros de sociedad civil

### **ARTÍCULO IV. ZONAS GEOGRÁFICAS:**

Para la aplicación del presente Reglamento se establece la siguiente distribución según zonas geográficas:

**ZONA 1:** Distrito Central, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Tela, La Ceiba, Trujillo, Puerto Lempira, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copán y Copán Ruinas, Choluteca

**ZONA 2:** Santa Cruz de Yojoa, Omoa, El Progreso, Yoro (cabecera), Olanchito, Ocotepeque (cabecera), Santa Bárbara (cabecera), La Entrada, Gracias, La Esperanza, Intibucá, Siguatepeque, Comayagua (cabecera), Nacaome, San Lorenzo, Amapala, Danli, Zamorano, Juticalpa, Catacamas, La Paz (cabecera), Valle de ángeles

**ZONA 3:** Municipios de Francisco Morazán

**ZONA 4:** Resto del país

**ZONA 5:** Centro América.

**ZONA 6:** Resto del Mundo.

Para las Zonas 1, 2, 3 y 4 los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en Lempiras, para las Zonas 5 y 6 en US Dólares.

**ARTÍCULO V. TABLA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, SEGÚN CATEGORÍAS Y ZONAS GEOGRÁFICAS:**

La solicitud y asignación de viáticos y gastos de viaje se hará conforme lo descrito en la siguiente Tabla:

Zonas Geográficas	Categorías					
	"A" Dirección Superior		"B" Mandos Intermedios		"C" Nivel Operacional	
	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje
Zona 1	Lp. 700.00	Lps.1,500.00	Lps.400.00	Lps.900.00	Lps.250.00	Lps.500.00
Zona 2	700.00	800.00	400.00	500.00	250.00	500.00
Zona 3	400.00	500.00	200.00	300.00	200.00	300.00
Zona 4	400.00	500.00	200.00	300.00	200.00	300.00

	Opción I	Opción II	Opción I	Opción II	Opción I	Opción II
Zona 5	US\$200.00	US\$50.00	US\$150.00	US\$ 25.00	US\$125.00	US\$ 15.00
Zona 6	300.00	80.00	200.00	50.00	150.00	15.00

**Observaciones:**

- i) En caso de viajes a Islas de la Bahía, Gracias a Dios y Zona 3, en los que el costo de alimentación y hospedaje exceda al viático y gastos de viaje diarios asignados según la Tabla antes expuesta, se reconocerá el excedente pagado contra entrega con comprobantes de gastos excedidos, También se podrán anticipar con la respectiva cotización.
- ii) Para las zonas 5 y 6 se establecen dos opciones: **Opción I**, incluye monto para viáticos y gastos de viaje diarios, y **Opción II**, incluye un estipendio diario, cuando los viáticos y gastos de viaje son asumidos por alguna entidad patrocinadora.
- iii) Estos valores no Requerirán Liquidación.

## **ARTÍCULO VI. AUTORIZACIÓN DE VIAJES:**

Los viajes a lo interno y fuera de la Municipalidad (en el país) deberán ser autorizados por el Alcalde Municipal o Vice alcalde previa revisión de los montos solicitados y firma del auditor Municipal o Jefe de Personal, se deberán verificar los gastos a asignarse.

En el caso de viajes al exterior para representar a la Municipalidad, tanto, los mismos deberán ser discutidos y autorizados a nivel de la Corporación Municipal, con la respectiva revisión previa de los gastos solicitados a nivel de la Oficina Auditora Interna.

La autorización de viajes se hará efectiva mediante las firmas respectivas en el correspondiente Formulario No. 1: Solicitud y Autorización de Viaje que hace parte del presente Reglamento, mediante los pasos siguientes:

- a) La persona solicitante, llena y firma el Formulario, indicando el período, el objetivo y otros detalles del viaje, y lo presenta con al menos 3 días de anticipación a la fecha de inicio de la misión encomendada;
- b) Las giras deben programarse en función del Plan de Trabajo de la Municipalidad (cuando se trate del personal municipal) o previa presentación de invitado a algún evento relacionado al ambiente laboral municipal, exceptuando viajes que para el desarrollo de gestiones realiza el alcalde.
- c) El Auditor Interno y Tesorero, recibe y revisa la Solicitud, verifica y aplica los montos correctos conforme al reglamento vigente, firma la misma y la pasa al alcalde Municipal para su autorización final.
- d) El Alcalde municipal debiera firmar la respectiva autorización de viaje y la emisión de los gastos requeridos.

## **ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**

Los viáticos y gastos de viaje serán pagados por anticipado previa presentación del **Formulario No.1: Solicitud y Autorización Gastos de Viáticos y Transporte**, con base en la clasificación de las Categorías y Zonas Geográficas detalladas en los Artículos 4 y 5, respectivamente. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los montos indicados en la Tabla de Viáticos según el Artículo No. 5 del presente Reglamento, se calcularán **diariamente** en función del número de días efectivos de duración de la misión encomendada, según la Zona de destino y la Categoría del personal.

- b) Si la persona solicitante, permanece en misión fuera de su sede de trabajo por espacio de 8 horas o más, pero regresa el mismo día, se le reconocerá el **100%** del monto diario establecido para gastos de alimentación, en caso de que su permanencia sea inferior se reconocerá el 75% del monto diario asignado.
- c) Cuando en la gira a realizar se reciben viáticos y gastos de viaje o un paquete “todo incluido”, atendiendo invitación de otras organizaciones patrocinadoras (dentro y fuera del país) y los mismos sean inferiores a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Municipalidad reconocerá el complemento con base en las evidencias que el viajero presente.
- d) Cuando sea necesaria la presencia de personas particulares o de otras instituciones en eventos o actividades vinculadas con la Municipalidad que representen a esta, recibirán viáticos y gastos de viaje de acuerdo al rango oficial de su categoría, considerando la Zona y la Tabla, siempre y cuando no reciban los mismos de parte de su institución, cuyo monto no será superior a lo establecido en el presente Reglamento. Igualmente.
- e) Los montos adicionales por concepto de transporte (terrestre o aéreo) deben estimarse según precios vigentes de boletos y de las zonas de destino, teniendo como punto de partida, la sede administrativa de la Municipalidad. (**Ver Anexo No.1: Tabla Costos Transportes en Autobús y avión**).
- f) Cuando se utiliza medio de transporte proporcionado por la Municipalidad, el monto por combustible debe establecerse con base en el Kilometraje a recorrer (**Ver Anexo No. 2: Tabla de Distancias**).
- g) En caso de utilización de vehículo particular, se reconocerá como gasto de depreciación el valor de Lps.4.50 por cada Km. recorrido según la Tabla de Distancias.
- h) Para giras dentro del país por períodos continuos de hasta 22 días, se asignará el 100% de los viáticos establecidos en el presente Reglamento y para períodos superiores, se asignará el 50% en concepto de gastos de permanencia o subsistencia.
- i) Para el reembolso de gastos excedidos durante la gira se deberán presentar los documentos de soporte 3 días hábiles después de haber concluido la misión.
- j) En caso de no realizarse la gira programada después de emitida una autorización de viaje con la respectiva asignación de gastos, los mismos deberán ser reintegrados con la anotación respectiva.
- k) Para actividades dentro de límite de la ciudad sede de la Municipalidad, se reembolsarán gastos de alimentación, únicamente cuando sea necesario trabajar tiempo extraordinario, con el visto bueno previo del alcalde Municipal.

**ARTICULO IX. DISPOSICIONES FINALES:**

- a) En ninguna circunstancia, los viáticos y gastos de viaje constituirán una prima sobre el sueldo o compensación por trabajo extraordinario.
- b) No se otorgarán viáticos y gastos de viaje fuera de lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Las tarifas establecidas deberán ser revisadas cuando así se estime conveniente a fin de adecuarlas al costo real de vida.
- d) La Municipalidad podrá restringir la asignación de viáticos según la situación financiera de la misma.
- e) La persona que abandone voluntariamente el cumplimiento de la misión encomendada deberá regresar el monto recibido y pierde el derecho a cualquier reclamo por el mismo.

**ARTICULO X. VIGENCIA:**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Honorable Corporación Municipal, debiendo constar en punto de Acta.

## ANEXO No 1

### TABLA DE PRECIOS DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS (Principales rutas)

RUTA	PRECIO (LpS.)
<b>ZONA 1: De Villa de San Francisco a:</b>	
▪ Tegucigalpa	
▪ San Pedro Sula	
▪ Puerto Cortés	
▪ Puerto de Tela	
▪ Puerto de la Ceiba	
▪ Trujillo	
▪ Puerto Lempira.	
▪ Islas de la Bahía	
▪ Santa Rosa de Copan	
▪ Copan Ruinas	
<b>ZONA 2: De Villa de San Francisco a:</b>	
▪ Santa Cruz de Yojoa	
▪ Omoa	
▪ El Progreso	
▪ Yoro (Cabecera)	
▪ Olanchito	
▪ Ocotepeque (Cabecera)	
▪ Santa Bárbara (Cabecera)	
▪ La Entrada	
▪ Gracias	
▪ La Esperanza	
▪ Intibuca	
▪ Siguatepeque	
▪ Comayagua (Cabecera)	
▪ Choluteca (Cabecera)	
▪ Nacaome	
▪ San Lorenzo	
▪ Amapala	
▪ La Paz (Cabecera)	
▪ Marcala	
▪ Danli	
▪ Zamorano	
▪ Juticalpa	
▪ Catacamas	
<b>ZONA 3: De Villa de San Francisco a:</b>	

<b>RUTA</b>	<b>PRECIO (LpS.)</b>
▪ Resto del País	
<b>ZONA 4: De Villa de San Francisco a:</b>	
▪ Guaimaca	
▪ San Ignacio	
▪ Cedros	
▪ Vallecillos	
▪ Marale	
▪ El Porvenir	
▪ San Juan de Flores	
▪ Santa Lucía	
▪ Orica	
▪ Valle de Ángeles	
▪ La Villa de San Francisco	

## ANEXO No 2

**TABLA DE DISTANCIAS ESTIMADAS EN PRINCIPALES RUTAS DE TRANSPORTE  
(En Autobús y Avión)**

<b>Desde Villa de San Francisco hasta:</b>	<b>Kilometraje</b>
▪ Tegucigalpa	
▪ San Pedro Sula	
▪ Puerto Cortés	
▪ Puerto de Tela	
▪ Puerto de la Ceiba	
▪ Trujillo	
▪ Puerto Lempira.	
▪ Islas de la Bahía	
▪ Santa Rosa de Copan	
▪ Copan Ruinas	
▪ Santa Cruz de Yojoa	
▪ Omoa	
▪ El Progreso	
▪ Yoro (Cabecera)	
▪ Olanchito	
▪ Ocotepeque (Cabecera)	
▪ Santa Bárbara (Cabecera)	
▪ La Entrada	
▪ Gracias	

<b>Desde Villa de San Francisco hasta:</b>	<b>Kilometraje</b>
▪ La Esperanza	
▪ Intibuca	
▪ Siguatepeque	
▪ Comayagua (Cabecera)	
▪ Choluteca (Cabecera)	
▪ Nacaome	
▪ San Lorenzo	
▪ Amapala	
▪ La Paz (Cabecera)	
▪ Marcala	
▪ Danli	
▪ Zamorano	
▪ Juticalpa	
▪ Catacamas	
▪ Guaimaca	
▪ San Ignacio	
▪ Cedros	
▪ Vallecillos	
▪ Marale	
▪ El Porvenir	
▪ San Juan de Flores	
▪ Santa Lucía	
▪ Orica	
▪ Valle de Ángeles	
▪ La Villa de San Francisco	

Municipalidad de Villa de San Francisco, Francisco Morazan

**FORMATO No 1:**

**SOLICITUD Y AUTORIZACION VIÁTICOS Y GASTOS TRANSPORTE**

Fecha de Solicitud: / /	Nombre: _____ Cargo: _____	No. _____
----------------------------	-------------------------------	-----------

Propósito del Viaje: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Itinerario Previsto para el Viaje:  
\_\_\_\_\_

Hora de Inicio: _____	Fecha de Inicio: / /	Fecha de Finalización: / /	No. Estimado de días: _____
--------------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------------------

MEDIO DE TRANSPORTE				
Aéreo	Terrestre Colectivo	Marítimo	Vehículo Alcaldía	Vehículo Propio

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Autorizado por (Jefe Inmediato)

**A SER LLENADO POR OFICINA AUDITORIA INTERNA**

ANTICIPO		
▪ Transporte (Terrestre / Aéreo / Marítimo):	Tipo Transporte:	Lps:
▪ Combustible vehículo propio / Alcaldía:	Kilometraje:	Lps.
▪ Viáticos: (alimentación)	Número de Tiempos:	Lps
▪ Hospedaje:	Número de Días:	Lps
▪ Otros: (Indicar)		Lps.
<b>TOTAL Lps</b>		

Revisado por Auditor Interno:	Firma:	Fecha: / /
Autorización Alcalde Municipal Villa de San Francisco	Firma:	Fecha: / /

Original: Solicitante.

Copia: Tesorería



# Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



## **CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA**

La Suscrita secretaria Municipal del Municipio de Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en el libro de actas y acuerdos Municipales que llevó esta Alcaldía durante el año 2014, se encuentra lo que en una de sus partes dice: Acta No.15 Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, el día jueves 05 de Junio del año dos mil catorce. Presidio la sesión el señor Alcalde Municipal Ing. Janio Rolando Borjas, con la asistencia de la señora Leslie Concepción Salgado, Vice Alcaldesa Municipal, con la presencia de los señores Regidores: Keyby Del Carmen López, Rafael Antonio Ponce Velásquez, German Octavio Salgado, Yesica Yadira Maradiaga, Víctor Manuel García Aguilar, Edward Aguilar Ponce, José Ramón Ponce Salgado, Silverio Izaguirre Salgado, por su orden 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º y 8º Y ante la secretaria que da fe, fue presentada y discutida la siguiente AGENDA: 1...2...3...4...5...6...7...8... **PUNTO No. 9: LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**ARTÍCULO VIII:** Todo funcionario o empleado Municipal deberá presentar al Departamento de Tesorería dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes a su regreso, la liquidación en el formulario denominado reporte de gastos de viaje acompañado de todos los documentos de soporte. Los Jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

### **ARTICULO IX:**

Si después de emitida a autorización de viaje y este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje. La liquidación en todo caso se deberá efectuar en el formulario denominado Reporte de Gastos de Viaje haciendo as observaciones correspondientes.

En caso de no efectuar la devolución, se acredita el total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.

### **ARTICULO X:**

Al reporte de gastos de viaje le acompañaran los siguientes documentos de soporte:

- a) Recibos, facturas o cualquier otro comprobante original que respalde los gastos incurrido en el viaje; excepto alimentación, transporte y otros de los que no se perciban documentación.
- b) Fotocopia de pasaporte donde se muestre la salida y entrada a país.
- c) Informe de viaje, que incluye: Itinerario (Programación) del viaje, propósito y objetivos principales, recomendaciones, etc.
- d) Otros.

### **ARTICULO XI:**

A ningún empleado o funcionario se le autoriza un nuevo viatico o gastos de viaje si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir a la fecha de planilla más cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos caso 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 (10) días hábiles después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos.

**“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”**  
Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657





# Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



*ARTÍCULO XII:* En ningún caso los viticos y gastos de viaje se utilizan para reconocer primas sobre sueldos o compensaciones por trabajos ordinarios o extraordinarios. El Funcionario que o autorice y el empleado que lo reciba serán subsidiariamente responsables, aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

## INFORME DE VIAJE

Nombre:

Cargo:

Unidad o Proyecto:

Itinerario:

Propósito del Viaje

Fechas, lugares y personalidades visitadas:

Principales resultados y conclusiones:

Acciones de seguimiento:

Comentarios del Jefe inmediato:

Firma del Funcionario o Empleado:

Firma de Alcalde Municipal:

## LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

### Reporte de Itinerario

Lugar/ País de salida y destino      Medio de Viaje      Fecha Hora sal y llegada

Salida:

Destino

### DESCRIPCION DE GASTOS

Gastos de viaje Recibidos      Lempiras. Dólares      Comentarios de Administración

Pasajes:

Alimentación:

Impuesto de Viaje

Hospedaje:

Transporte, (Taxi, gasolina...)

Comunicaciones (Llamadas, etc.)

Otros.

### TOTAL DE GASTOS

Diferencia a favor de Alcaldía

Diferencia a favor del solicitante

### TOTAL

Tasa de Cambio Vigente:

Firma Alcalde

### REEMBOLSO

Fecha:	Descripción	Total Reembolso
A Favor de:	Cargo	
Recibido Por:	Solicitante	

**“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”**

**Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657**





# Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



1924

## DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ en mi condición de \_\_\_\_\_ de la Municipalidad de La Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán, por medio de la presente declaro bajo juramento que en el viaje realizado a \_\_\_\_\_ en los días del \_\_\_ al \_\_\_ mes de \_\_\_\_\_, incurrí en gastos varis por los cuales me fue imposible obtener documentación soporte y los cuales detallo a continuación:

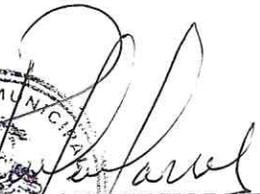
1. Pago de pasaje de Villa de San Francisco a \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_
  2. Pago de Taxi de la terminal de buses a \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_
  3. Pago de Taxi del Hotel a \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_
  4. Llamadas Telefónicas \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_
  5. Otros \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_
- Total Gastos \_\_\_\_\_ Lps. \_\_\_\_\_

Autorizo a las autoridades superiores de la Municipalidad si le estima conveniente, verificar la información de gastos antes detallados para los efectos legales que correspondan, firmo la presente declaración en el Municipio de la Villa de San Francisco, Francisco Morazán a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

Firma del Empleado y V°B° Alcalde Municipal.

*La Corporación Municipal con las facultades que la Ley del Ramo establece ACUERDA aprobar el Manual de Puestos y salarios elaborado por los Estudiantes de UNITEC, debiendo cambiar el logo del mismo y agregar el formato de liquidación de viáticos y gastos de viaje, así mismo aumentar del mismo en los gastos de viajes para Empleados de Lps.250.00 a Lps.300.00.....10.....11 Cierre de la Sesión. Firma Alcalde Municipal Ing. Janio Rolando Borjas, los señores regidores: Keyby Del Carmen López, Rafael Antonio Ponce Velásquez, German Octavio Salgado, Yesica Yadira Maradiaga, Víctor Manuel García Aguilar, Edward Aguilar Ponce, José Ramón Ponce Salgado, Silverio Izaguirre Salgado, Regidores por su orden 1º, 2º,3º,4º,5º, 6º,7º y 8º Y ante la secretaria que da fe.*

Es conforme su original, extendida en la Villa de San Francisco, Departamento de Francisco Morazán a los 17 días del mes de octubre del 2019.

  
  
**REINA ELIZABETH TORRES**  
 SECRETARÍA MUNICIPAL

**“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”**

**Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657**

