

**REGLAMENTO DE**  
**VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**  
**MUNICIPALIDAD DE NAMASIGUE**

**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 de Namasigue, departamento de Choluteca, en sesión ordinaria No. 05 De fecha 05 del Mes de Febrero año 2018 ACUERDA aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

---

## CAPÍTULO 1

### 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 deben 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, incluye los gastos por servicios aeroportuarios, movilizaciones de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje de, y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje hacia el 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 persona designada.

---

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**ARTÍCULO 4.- Clasificación.** Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales, se tomará en cuenta la organización y categorización siguiente:

<i>categoria</i>	<i>Beneficiarios</i>
A	Alcalde y demás Miembros de la Corporación Municipal por día
B	Empleados municipales por día

*NOTA: La Corporación Municipal considera que no se puede controlar el gasto por pago de taxi y alimentación entre otros, por eso se estableció el gasto total, en donde no se exigirá recibos por esos gastos, por lo cual se exigirá únicamente la presentación de un informe sobre la gira realizada.,*

**ARTÍCULO 5.- 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:

**ESCALA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE ALCALDE Y  
MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

-A

<i>Zona</i>	<i>Principales Ciudades</i>	<i>día entero</i>
UNO	Tegucigalpa	L. 2,000,00
	San Pedro Sula	L. 3,000,00
	La Ceiba	L. 3.500,00
	Copán	L. 3.500,00
	Danli	L. 3.000,00
	Puerto Cortés	L. 3.000,00
	Trujillo	L. 4.000,00
	Gracias	L. 4.000,00

<i>Zona</i>	<i>Ciudades y municipios cercanos</i>	<i>día entero</i>	<i>Medio día</i>
DOS	Otras ciudades Cercanas del Municipio: Choluteca, San Lorenzo y Nacaome.	L.600,00	L.300,00
TRES	Municipios dentro del departamento de Choluteca.	L.300,00	L. 200,00

**ESCALA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE EMPLEADOS  
MUNICIPALES**

-B

<i>Zona</i>	<i>Principales Ciudades</i>	<i>día entero</i>
UNO	Tegucigalpa	L. 1500,00
	San Pedro Sula	L. 2500,00
	La Ceiba	L. 3000,00
	Copan	L. 3000,00
	Danli	L. 2000,00
	Puerto Cortés	L. 2500,00
	Trujillo	L. 3500,00
	Gracias	L. 3500,00

<i>Zona</i>	<i>Ciudades y municipios ceranos</i>	<i>día entero</i>	<i>Medio día</i>
DOS	Otras ciudades cercanas del Municipio: San Lorenzo, Nacaome	L.500,00	L.300,00
TRES	Demás Municipios dentro del departamento de Choluteca.	L.500,00	L.200,00

*Nota:* estas tablas solamente comprende alimentación y hospedaje así mismo cuando el viaje y estadía sea por más de ocho horas se reconocerá y pagará el 100%

**ARTÍCULO 6.- De los Gastos de Movilización.** La Corporación determinó que éstos se reconocerán sobre la base del cumplimiento de los compromisos que lleva el funcionario y empleado siempre y cuando no se haga uso del vehículo Municipal.

Esto se hace por que los gastos de transporte de algunas empresas o taxis que brindan el servicio no extienden recibos por lo que se determinará su

asignación basada a los costos reales y al valor del pasaje en transporte Inter urbano los que se describirán en el informe de liquidación.

**ARTÍCULO 8.- Giras Fuera del país.** Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

### **GIRAS FUERA DEL PAÍS**

<i>Categoría</i>	<i>Beneficiarios</i>	<i>Valor</i>
A	Alcalde y Miembros de la Corporación Municipal	Alimentación, Hospedaje y Otros US\$250.00 Estados Unidos de América Y otros Continentes US\$350.00 por día.
B	Unidades Administrativas	Alimentación, Hospedaje y Otros US\$150.00

**ARTÍCULO 9.- Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales.** En este caso a personas tales como: Presidentes de Patronatos, miembros de Comisión de Transparencia, Brigadas Médicas, miembros del CODEM, etc. 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 así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignarán 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 B de este reglamento.

---

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES**

**ARTÍCULO 10.- Competencia para extender autorizaciones.** En el caso de viajes al interior del país, autorización de estos y adelanto de efectivo, competirá al Alcalde Municipal y en caso de los viáticos y Gastos de Viaje al Exterior corresponderá la autorización a la Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 11.- De la Solicitud del Adelanto.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Para el trámite de éste, se hará con tres días de anticipación, excepto cuando sean viajes de emergencia o improvisados según llamados de instituciones del Estado.

La Solicitud de Adelanto deberá contener: Nombre del empleado, lugares a visitar, propósito de la misión, período estimado del viaje, monto del adelanto solicitado para el o los funcionarios y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde Municipal).

Para Gastos de Viaje al Interior y Exterior, la autoridad o empleado adjuntará a la solicitud, invitación formulada por el ente auspiciador del evento y los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador; cuando éstos procedan, ya que hay algunas invitaciones que son realizadas vía telefónica.

**ARTÍCULO 12.- Formato de la Liquidación de Gastos.** La Liquidación de los Viáticos, 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, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
  - c) Departamento o sección que autorizó la erogación.
  - d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
  - e) Suma adelantada
  - f) Valor en letras de la suma gastada
  - g) Lugares (Localidades) o países visitados, fechas.
  - h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de Tesorería.

En el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje, deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluido en el viaje.

**ARTÍCULO 13.- Presentación de Cuentas.** La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que en la Tesorería pueda, revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

**ARTÍCULO 14.- Documentos que acompañan a la Liquidación.** Junto con el formulario de Liquidación, se debe acompañar un Informe de la Gira realizada y algún otro documento recibido en la reunión de la cual se participó.

---

**ARTÍCULO 15.- Obligaciones del Encargado de Recibir y Revisar las Liquidaciones (Tesorero(a) Municipal).** Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

- a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la Liquidación de Gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.
- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

**ARTÍCULO 16.- Arreglos de Pago.** Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b, y c del Artículo 13 de este Reglamento..

**ARTÍCULO 17.- No Presentación de Cuentas.** No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

**ARTÍCULO 18.- Del Incumplimiento.** El incumplimiento en la presentación de la Liquidación de Gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 13 de este Reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

**ARTÍCULO 19.- Reparos.** El funcionario o empleado al que se le determine hacer una gira, pagándosele el viático y no cumple con la misión encomendada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones.

---

## CAPÍTULO V

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 20.- Revisión de Tarifas.** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de Mercado, para cada zona geográfica en la fecha de modificación y cuando se afecte la economía de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 21.- Restricción de Viáticos y Gastos de Viaje.** La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la Municipalidad.

- No se reconocerá gastos de transporte o movilización cuando el Funcionario o empleado viaje en el vehículo de la Municipalidad,
- En caso de que el funcionario o empleado utilizare el vehículo de su propiedad solamente se le reconocerá el combustible y la cantidad de Lps. 5.00 por Km Recorrido en concepto de depreciación del vehículo.

**ARTÍCULO 22.- Lo no regulado por este Reglamento.** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este Reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

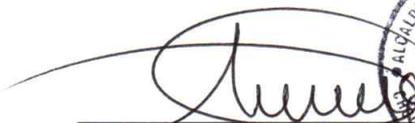
## CAPÍTULO VI

---

## **DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA**

Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día 01 del Mes de Enero del año 2018. Y podrá ser modificado en cada período fiscal mediante acuerdo corporativo

  
  
**Allan Giovanni Maradiaga**  
Secretario Municipal

---

# ANEXOS



# Alcaldía Municipal de Namasisigüe

*Administración Douglas Orestes D' Vicente J.*

Choluteca, Honduras, C.A. TEL: 705-0072



MUNICIPALIDAD DE: NAMASIGUE, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

## SOLICITUD DE ADELANTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Tesorera Municipal:

Por este medio solicito a usted realizar los trámites necesarios para la autorización de Adelanto de Viáticos y Gastos de Viaje.

A favor de: \_\_\_\_\_

LPS.

Por la cantidad de: \_\_\_\_\_

*(Cantidad en Letras)*

US\$

### DESCRIPCIÓN DEL GASTO

Motivo de Viaje:

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

Visto Bueno: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

No. DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_



---

Cargo del Empleado: \_\_\_\_\_

Gastos Autorizados por: \_\_\_\_\_

Gastos Pagados por: \_\_\_\_\_