

**MUNICIPALIDAD  
DE  
NACAOME, VALLE**

**REGLAMENTO DE VIATICOS  
Y GASTOS DE VIAJE**

**APROBADO POR LA CORPORACION  
MUNICIPAL**

**PERIODO 2018-2022**

## CAPITULO I

### Disposiciones Generales

Artículo N<sup>o</sup> 1. Quedan sujetos a las normas y procedimientos que establece el presente Reglamento de Viáticos y gastos de viaje de la Municipalidad de Nacaome, Valle las personas que integran la Corporación Municipal, los empleados y técnico que hayan sido designados para realizar misiones oficiales en el área de influencia del Municipio, en otras zonas del país y fuera del mismo. Los consultoras, asesores, Comités de Apoyo y Comisiones Especiales y otro personal profesional y técnico que presten sus servicios de manera temporal en la Municipalidad además toda persona que en base a convenios especiales y/o disposiciones de la corporación Municipal, viajen con gastos pagados por la Municipalidad, se les aplicaran las disposiciones de este Reglamento.

Artículo N<sup>o</sup> 2. La Municipalidad a través de la tesorería sufragara los viáticos y gastos de transporte a los líderes o miembros de organizaciones comunitarias, cuando estos atiendan las convocatorias previas y/o participen en las reuniones mensuales de seguimiento, convocadas por la Corporación.

## CAPITULO II

### Definiciones

Artículo N<sup>o</sup> 3. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

**a) Viatico:**

Es el mono diario de dinero que se paga al miembro de la corporación, técnicos o empleados de la UTI, funcionarios de instituciones cooperantes, consultores, lideres o miembros integrantes de comisiones especiales de la sociedad civil, entre otros, para cubrir gastos de **hospedaje y alimentación** oficial dentro o fuera del área de influencia del Municipio por un periodo no mayor a treinta días.

**b) Gastos de Viaje:**

El monto de dinero asignado al miembro de la corporación, técnicos o empleados de UTI, funcionarios de instituciones cooperantes, consultores, líderes o miembros integrantes de comisiones especiales de la sociedad civil, entre otros, para cubrir gastos relacionados en el desempeño de su misión, como ser: pago de **transporte** terrestre, aéreo o marítimo.

**c) Viatico Compensatorio o de Subsistencia:**

El monto de dinero que se paga al miembro de la corporación, a técnicos y empleados de UTI para realizar giras en misión oficial de la Municipalidad dentro del país por periodos superiores a los 22 días asignándose el 60% de los gastos de viáticos (Alimentación y Hospedaje) establecidos en el presente Reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **Categorías y Zonas de Influencia**

Articulo No. 4. Para los fines del presente reglamento, las asignaciones por concepto de viáticos y gastos de viajes se harán conforme la siguiente clasificación:

CATEGORIA "A": **Nivel Gerencial:** Miembros de la Corporación, Funcionarios de primer nivel (Tesorero, Secretario, Auditor Interno, Gerente Administrativo, Contador Municipal).

CATEGORIA "B": **Nivel Intermedio:** a nivel de la UTI: Coordinadores, Asistentes Técnicos, Administradores, Consultores, Técnicos de Instituciones asignados por Misión temporal, Jefes de departamentos.

CATEGORIA "C": **Nivel Operacional:** Técnicos de las Municipalidades, representantes de Comisiones especiales de Sociedad Civil y personal de servicio de la Municipalidad.

Articulo No. 5. Para la aplicación del siguiente reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, se establece la siguiente distribución según zonas geográficas:

ZONAS GEOGRAFICAS:

<u>Zona 1:</u>	Ciudades de: Tegucigalpa D.C, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Tela, La Ceiba, Trujillo, Puerto Lempira, El Progreso, Comayagua, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copan, y Copan Ruinas, Santa Cruz de Yojoa, Omoa, Yoro, Olanchito, Ocotepeque, (Cabecera)Santa Bárbara, , (Cabecera), La Entrada, Gracias, La Esperanza, Intibucá, Siguatepeque, Juticalpa, Catacamas, Danlí, La Paz.
----------------	---

<u>Zona 2:</u>	San Lorenzo, Amapala, Choluteca, San Marcos, Sabana Grande, La Venta, Orocuina, Namasigue, Marcovia, Pespire, Ojojona, Santa Ana.
----------------	---

Zona 3:	Resto de Municipios del País.
---------	-------------------------------

Zona 4:	Aldeas y Caseríos que integran el Municipio.
---------	--

Zona 5:	Países de Centro América, Panamá y Belice.
---------	--

Zona 6:	Países restantes del Mundo.
---------	-----------------------------

Artículo No. 6. Para las **Zonas 1,2 y 3** los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en Lempiras. En las aldeas y caseríos comprendidos en la **Zona 4** solo se reconocerá Viáticos equivalente a un almuerzo, para las **Zonas 5 y 6** los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en \$ Dólares.

## **CAPITULOS IV**

### **Autorizaciones de Viáticos y Gastos de Viajes Fuera del Municipio**

Artículo No. 7. Los viajes oficiales a líderes comunitarios, miembros de la Corporación, Comisiones de Apoyo, técnicos y empleados de la UTM fuera del área de influencia del Municipio serán Autorizados por el Alcalde Municipal y en ausencia de este por el Vice alcalde o sustituto temporal del alcalde. Estas giras deberán realizarse en la medida de lo posible por medios y rutas económicas, tomando en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de los trabajos a realizarse. De preferencia para estas giras en misión oficial debe existir una invitación institucional que respalde su aprobación.

Artículo No. 8. Cuando se trate de viajes con gastos pagados por la Municipalidad por periodos superiores a los diez días, estos deberán ser autorizados por la Corporación Municipal.

Artículo No. 9. No se considera motivo para autorizar viajes oficiales dentro y fuera de la zona de influencia del Municipio, cuando la obtención de información o contacto pueda adquirirse o realizarse por vía teléfono, Fax, correo electrónico, Internet, o cualquier otro medio de comunicación disponible.

## **CAPITULO V**

### **Autorización de Viáticos y Gastos de Viajes Fuera del País**

Artículo No. 10. La corporación Municipal autoriza los viajes en misión de oficial al exterior del personal de la corporación, UTM, Comisiones de apoyo, Consultores, Líderes comunitarios y otros participantes en aquellos casos donde se requiera la presencia de estos como parte indispensable o requerimiento de la actividad en beneficio notorio para la Municipalidad y

se deberá informar de los resultados del viaje y los beneficios del mismo para la Municipalidad.

## CAPITULO VI

### Autorización de Viatico Y gastos de Viajes a Técnicos y Consultores de Instituciones cooperantes

Articulo No.11 . El Alcalde autorizara los viajes y sus pagos, de los técnicos y consultores de las instituciones cooperantes con las cuales establezcan acuerdos o se firmen convenios de cooperación y asistencia técnica, siempre y cuando no reciban los mismos de parte su institución.

Articulo No. 12. Los gasto de hospedaje o alojamiento, deberán ampararse en el momento de presentar la liquidación con el **formato No. 3 Reporte de Gasto**, presentando la respectiva factura extendida por el hotel.

Articulo No. 13. La persona que reciba fondos en concepto de viáticos para cubrir gastos de alimentación y hospedaje para realizar un viaje en misión oficial encomendada por la comisión de la Municipalidad, se compromete a regresar la diferencia si la hubiere solamente en el pago del hospedaje, presentando con la liquidación de los mismos el comprobante de pago extendido por el hotel.

## CAPITULO VII

### Tabla de Gastos de Viáticos Según Categorías y Zonas Geográficas

Articulo No.14 . La solicitud y asignación de gastos de viáticos y gastos de viajes se realizara conforme lo descrito en la siguiente tabla de valores:

**Tabla No. 1: Viáticos Nacionales**

Zonas Geográficas	Categorías					
	"A" Nivel gerencial Lempiras		"B" Nivel gerencial Lempiras		"C" Nivel gerencial Lempiras	
	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje	Alimentación	Hospedaje
Zona 1	400,00	800,00	200,00	500,00	200,00	500,00
Zona 2	300,00	400,00	200,00	200,00	200,00	400,00
Zona 3	300,00	400,00	400,00	200,00	200,00	400,00
Zona 4	100,00	-	-	100,00	100,00	-

**Tabla Nª 2: Viáticos a Centro América, Panamá y Belice**

Zona 5/ Categoría	Alimentación \$ Dólares	Hospedaje \$ Dólares	Total Diario \$ Dólares
Dirección Superior	50.00	80.00	130.00
Nivel Intermedio	50.00	80.00	130.00
Nivel Operativo	50.00	80.00	130.00

**Tabla Nª 3: Viáticos a Países del Resto del Mundo**

Zona 6/ categoría	Alimentación \$ Dólares	Hospedaje \$ Dólares	Total Diario \$ Dólares
Dirección Superior	60.00	100.00	160.00
Nivel Intermedio	60.00	100.00	160.00
Nivel Operativo	60.00	100.00	160.00

## CAPITULO VIII

### Pago de Gastos de Transporte

Articulo No. 15: Cuando la entidad patrocinadora no reconozca los gastos de transporte y la Municipalidad no disponga de vehículo propio, el Alcalde podrá autorizar el pago del mismo, sea este terrestre, aéreo y marítimo, según sea el caso, debiendo el usuario con la liquidación de gastos presentar el respectivo comprobante de boleto y en el caso que no le hayan dado boleto, deberá firmar un recibo indicando el valor recibido en concepto de transporte indicando el recorrido ida y vuelta, con numero de identidad y la fecha con su respectivo nombre y firma.

Articulo No. 16: Cuando la persona no importando en la categoría que se ubique, viaje en misión oficial encomendada por la Municipalidad, deberá proporcionarle los gastos de transporte por el medio que la naturaleza del lugar a que se dirige a si lo requieran. El usuario se compromete a presentar con la liquidación del viatico los respectivos comprobantes de boleto o a llenar el **Formato N° 4. Comprobante de Gastos sin Factura o Recibo** en caso de que sea imposible obtener comprobante del boleto.

a). Articulo N° 17: En el caso en que una o más personas hagan uso de un vehículo particular para asistir a eventos o misiones de trabajo oficiales fuera del municipio, se reconocerá al propietario del mismo el equivalente a **Lps. 7.00** por cada Kilómetro recorrido, para cubrir gastos de combustible, depreciación y otros, de acuerdo a; **Tabla N° 5. Referencia de Distancias y Tarifas de Transporte**. Para lo que dicho vehículo debe tener en buen estado su velocímetro.

Articulo N° 18. La Municipalidad recorrerá gastos efectuados por conceptos de pasaporte y visa, e impuesto de salida del aeropuerto en que incurra la persona durante el viaje oficial, debiéndose incluirse los mismos en el **Formato N° 1. Solicitud y Autorización de Gastos de Viaje y Gastos de transporte**, comprometiéndose a presentar los

respectivos comprobantes al momento de presentar las liquidaciones e informe final de la misión.

## CAPITULO IX

### De otros gastos Reembolsables

Articulo N<sup>o</sup> 19. Se reembolsaran los gastos realizados por comunicaciones, sean estos postales, telefónicas, telegráficas, e mail, fax y otros, que durante el viaje se requieren para asuntos propios de la Municipalidad, estos gastos deberán ser comprobados mediante recibos y/0 copias de los mensajes cuando estos sean escritos.

## CAPITULO X

### Procedimiento de Cálculo y asignación de Viáticos y Gastos de Viaje

Articulo N<sup>o</sup> 20: Los viáticos y gastos de viaje serán pagados por anticipado previa presentación del Formulario N<sup>o</sup> 1: **Solicitud y Autorización de Viáticos y Gastos de 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:

**b).** Los montos indicados en la Tabla de Viáticos según el Artículo N<sup>o</sup> 5 del presente Reglamento, se calcularan Diariamente en función del número de días efectivos de duración de la misión encomendada, según la Zona de destino y la categoría del personal.

**c).** Si la persona solicitante, permanece en misión fuera de su sede de trabajo hasta 10 horas o más, aunque regrese el mismo día (A excepción de la Zona N<sup>o</sup> 4), se le reconocerá el 100% del monto diario establecido para gastos de alimentación, y en caso de que la ausencia dure hasta 7 horas se le reconocerá el equivalente a dos tiempos de comida, tomando como base lo establecido en la **Tabla N<sup>o</sup> 1: Viáticos Nacionales**, según la Zona y Categoría a que corresponde. Queda entendido que se reconocerá el pago de transporte según normas establecidas en el presente Reglamento.

**d).** Cuando sea necesaria la presencia de personas particulares o de otras instituciones en eventos o actividades vinculadas con la Municipalidad o que representen a esta, reciban viáticos y gastos de viaje de acuerdo al rango oficial de su categoría, considerando la zona y 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, los mismos deberán ser liquidados.

**e)** Los montos adicionales por concepto de transporte (Terrestre, aéreo o marítimo) deben estimarse según previos vigentes de boletos a las zonas de destino, teniendo como punto de partida, la Municipalidad. **Tabla N<sup>o</sup> 5: referencia de Distancias y Tarifas de Transporte.**

**f)** Cuando se utiliza medio de transporte proporcionado por la Municipalidad, el monto por combustible debe establecerse con base en el kilometraje a recorrer. **Tabla N<sup>o</sup> 5: referencia de Distancias y Tarifas de Transporte.**

**g)** Para giras dentro del país por periodos cortos continuos de hasta 15 días, se asignara el **100%** de los viáticos establecidos en el presente Reglamento y para periodos largos superiores a 15 días, se asignara el 60% en concepto de **Viáticos Compensatorios o de Subsistencia.**

## CAPITULO XI

### Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo N<sup>o</sup> 21. Las personas que reciben fondos anticipados en concepto de viáticos y gastos de viaje para realizar una misión oficial encomendada por la Municipalidad, está comprometida a cumplir con el siguiente procedimiento para liquidación de los mismos.

**a).** Toda persona sin excepción, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a su regreso de la respectiva gira de trabajo o misión encomendada deberá presentar a la tesorería, la respectiva liquidación de

viaje en; **el Formulario N° 2: reporte de Misión y en el Formulario N° 3: Reporte de Gastos**, acompañando todos los documentos originales de soporte.

**b)** Los documentos de respaldo consisten en: b.1 Facturas de hotel debidamente fechadas y selladas, b.2 Recibos y comprobantes de pagos por los conceptos señalados en el Artículo N° 19 y b.3 Colillas de boletos aéreos, terrestres o Marítimos cuando esto sea posible. Igualmente, deberá adjuntarse el respectivo reembolso de sobrante por concepto de gastos de hospedaje, acompañado de la factura extendida por el hotel.

**c)** La presentación de los documentos anteriores incluye la presentación de un informe a la Municipalidad detallando los principales resultados de la gira en el **Formato N° 2: Reporte de Misión**.

**d)** 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 reiterados en su totalidad con la explicación respectiva.

**e)** Los fondos sobrantes que empleados y técnicos de la Municipalidad no hayan sido reembolsados, serán deducidos de su sueldo mensual, y en caso de las autoridades u otros participantes, no se aprobarán nuevos viáticos y/o gastos de viajes hasta tanto los mismos no sean totalmente liquidados.

**f)** Para actividades dentro de límite de la Municipalidad, se reembolsarán gastos de alimentación, únicamente cuando sea necesario trabajar tiempo extraordinario, con el visto bueno del Alcalde.

## **CAPITULO XII**

### **Disposiciones Varias**

Articulo Nª 22: Las siguientes disposiciones Generales son de cumplimiento Obligatorio.

**a).** Bajo ningún concepto, los viáticos y gastos de viajes se utilizaran para reconocer sobre sueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios realizados.

**b).** No se otorgaran viáticos y gastos de viaje fuera de lo establecido en el presente reglamento.

**c).** Las tarifas establecidas podrán ser revisadas por la Corporación cuando así se estime conveniente a fin de adecuarlas a los costos reales.

**d)** La Municipalidad podrá en algún momento restringir la asignación de viáticos según la situación financiera de la misma basada en el Artículo 98 Ley de Municipalidades.

**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.

**F).** bajo ninguna circunstancia la persona asignada a una misión especial de la Municipalidad y que haya recibido viáticos no podrá sin autorización delegar a otra persona a cualquier la misión y mucho menos a transferir sus viáticos recibidos.

Articulo Nª 23. Bajo ninguna circunstancia, deberán asignarse viáticos por mayos número de días de los que realmente se requieren para desarrollar las actividades programadas. La contravención a esta disposición, hará incurrir tanto al interesado como al funcionario que autorizo el viaje, en responsabilidades administrativas y penales correspondientes, obligándose al devolver las cantidades que fueron percibidas.

## CAPITULO XVIII

### Aprobación y Vigencia del Presente Reglamento

**Artículo N° 24.** El presente Reglamento de Viáticos y gastos de Viaje entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal de Nacaome, Valle, debido constar en el punto de Acta de la reunión respectiva.

Dado en el Municipio de Nacaome, Valle a los Veintitrés (23) días del mes de Junio, del Dos Mil Dieciocho Acta N° 12




**Alcalde Municipal**




**SECRETARIO MUNICIPAL**