

**REGLAMENTO DE VIATICOS  
Y GASTOS DE VIAJES**

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**



**MUNICIPALIDAD DE  
YORITO, YORO**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO II**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CAPITULO III**  
**DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTO Y**  
**LIQUIDACIONES**

**CAPITULO IV**  
**DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**CAPITULO V**  
**OTRAS DISPOSICIONES**

**CAPITULO IV**  
**DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

**ANEXOS (A Y B)**

**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 del municipio de: Yorito, departamento de Yoro en sesión ordinaria No. 51 de fecha 17 de mayo el año 2019 acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**



# Municipalidad de Yorito

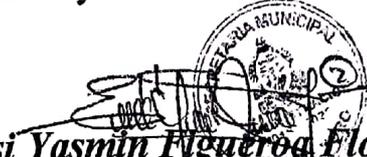
Departamento de Yoro



## CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, que se lleva en esta Municipalidad durante los años 2018-2022, Tomo 39. Se encuentra el preámbulo y punto de acta que literalmente dice *Acta N.º 51*, Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Yorito, Departamento de Yoro, a los diez y siete días del mes de mayo del año dos mil diez y nueve. Presidio la misma la Sra. Alcaldesa Municipal Maryin Isabel González Figueroa, con la asistencia de los Regidores por su orden; 1º María del Socorro Pérez, 2º Edil Antonio Hernández, 3º Manuel de Jesús Cantillano, 4º José Jairo Urmeneta, 5º Eddys Yamil Pérez Pérez, 6º José Rafael Castro, 7º María Clara Montes, 8º José Danilo Cruz. – Procediendo de la siguiente manera: **1...2...3...4...5...5.5.-** La Corporación Municipal por mayoría de votos de los miembros presentes acuerda aprobar el reglamento de viáticos y gastos de viaje de la Alcaldía Municipal de Yorito Yoro.

Extendida en Yorito, departamento de Yoro a los seis días del mes de septiembre del año dos mil diez y nueve.

  
**Elsi Yasmin Figueroa Flores**  
**Secretaria Municipal**

## **CORPORACION MUNICIPAL**

Maryin Isabel Gonzales Figueroa	Alcalde Municipal.
Oney Oseguera	Vicealcalde.
María del Socorro Pérez	Regidor I.
Edil Antonio Hernández	Regidor II.
Manuel Cantillano	Regidor III
José Jairo Urmeneta	Regidor IV.
Eddis Yamil Pérez	Regidor V.
José Rafael Castro	Regidor VI.
María Clara Montes	Regidor VII.
José Danilo Cruz	Regidor VIII.

En el presente reglamento tiene por objetivo definir y establecer las normas que regulen el pago de viáticos dentro y fuera del país, tomando en consideración el costo de la vida en los respectivos lugares

## CAPITULO I

### 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. El viatico para otro tipo de funcionario o empleado que tenga relación directa con la municipalidad, la alcaldesa analizara y aprobara los valores que le sean asignados.

**Artículo 2. Concepto de viáticos:** 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 estos deban desplazarse transitoriamente 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, incluyen los gastos por servicios aeroportuarios, movilización de; y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte, cuando sea viaje al 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 de la municipalidad, Así, mismo, el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo de la Junta Directiva Además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación Directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

**Artículo 4. Asignaciones máximas:** Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia no pueden aplicarse tarifas mayores.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 5. Clasificación.** Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados de la municipalidad se tomara en cuenta la categorización y asignación siguiente:

**A) Funciones**

1. Alcalde

**B) Funcionarios, y todo el personal Administrativo y Operativo de la Municipalidad**

1. Vicealcalde y regidores
2. Todo el personal administrativo y coordinadores
  1. Tesorero
  2. Secretaria
  3. Auditor
  4. Contador
  5. Recursos Humanos

**C) Personal operativo**

CATEGORIA	GRUPO OCASIONAL	COMPRENDE
I	Altos Funcionarios	Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores Municipales, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Municipal , Recursos Humanos Municipal
II	Ejecutivo	Jefes y demás departamentos
II	Personal Operativo	Empleados Municipales

## CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

### ZONAS GEOGRAFICAS

#### Zona Uno: A

Tegucigalpa, San Pedro Sula.

#### Zona Uno: B

San Lorenzo, La Ceiba, Tela, Puerto Cortes, Trujillo, Islas de la Bahía, Catacamas, Juticalpa, Santa Rosa de Copán, Copan Ruinas, La Entrada de Copan, El Paraíso, Danli, Comayagua, Choluteca, Ocotepeque, Amapala, Santa Bárbara, La paz, Comayagua, Siguatepeque, Olanchito, Tocoa, Lempira, La Esperanza.

#### Zona Dos:

Otras Ciudades y municipios del país

#### Zona Tres:

Comunidades y Aldeas del municipio

**Artículo 6. La asignación de viáticos y gastos de viaje.** Se hará la 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:

Categoría	Beneficiarios	Zona uno A y B		Zona Dos		Zona Tres	
		Allimentación Por Día	Hospedaje Por Noche	Allimentación Por Día	Hospedaje por Noche	Allimentación por Día	Hospedaje por Noche
A	Alcalde Municipal	1,200.00	1,750.00	800.00	1,437.50	600.00	1,125.00
B	Vice Alcalde, Regidores, personal administrativo y coordinadores	1,000.00	1,437.50	600.00	1,125.00	400.00	812.50
C	Demás personal Operativo	800.00	1,125.00	400.00	812.50	300.00	775.00

### NOTAS IMPORTANTES

Para el pago de Hospedaje, combustible y transporte inter-urbano, se requerirá la presentación de la factura a nombre de la Municipalidad y pedir que se coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El máximo asignado para hospedaje incluye los impuestos. (No se liquidara lo asignado por alimentación)

#### **Para viajes de un día:**

- a) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagara el 30%
- b) Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta seis horas se pagara el 70%
- c) Cuando la duración del viaje y estadía sea por más de ocho horas y más se pagará el 100%

**El departamento de Administración tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas.**

**Artículo 7.-** De los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagara en base a recibos y/o facturas, a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis. Se establece como asignación anticipada para gastos del transporte los siguientes valores:

ZONA	ASIGNACION	
Uno y Dos Tres	2,0000.00	Combustible Combustible
Uno A	700.00	Transporte inter urbano
Uno B	700.00	Transporte inter urbano
Uno A	1600.00	Combustible
Uno B	1500.00	Combustible
Dos	300.00	Transporte inter urbano
Dos	1300 .00	Combustible
Tres	1)100.00 2)100.00 3)De 300 500.00	Transporte inter urbano Combustible motocicleta Combustible vehículo

**Artículo 8. Giras fuera del País.** Para los viajes de las autoridades y empleados de la Municipalidad fuera del país, se asignaran viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

**ZONA UNO:** Norte y Sur América, Países de las Antillas, Centro América, y Panamá.

**ZONA DOS:** Países del resto del mundo

**VIATICOS ZONA GEOGRAFICA INTERNACIONAL  
VALORES EN DOLARES**

Categoría	Beneficiarios	MONTO ASIGNADO DIARIO	
		Zona uno	Zona Dos
A	Alcalde Municipal	\$500	\$450
B	Vice alcalde, regidores y todo el personal administrativo y operativo	\$400	\$350

## **NOTAS IMPORTANTES**

Los gastos de transporte aéreos se pagarán de acuerdo a la cotización que se hagan a las empresas que provean este servicio en su debido momento.

**Artículo 9.** La corporación establece reconocer como tiempo máximo, 15 días para viajes fuera del país. Por lo tanto, no se reconocerá los días que sobrepasen lo establecido.

**Artículo 10.** Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículo de la municipalidad. Las autoridades y empleados que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra la presentación de las respectivas facturas.

Cuando las autoridades y empleados de la municipalidad viajen por razones oficiales en sus propios vehículos, podrán cobrar los gastos de combustible, siempre y cuando justifique el gasto mediante factura a nombre de la municipalidad previamente autorizados y notificados a la administración.

## **CAPITULO III**

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

**Artículo 11. Competencia para extender autorizaciones.** En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al jefe de recursos humanos de la municipalidad o al Alcalde Municipal.

La solicitud de viáticos dentro y fuera del país, será previamente autorizado por el Alcalde Municipal.

**Artículo 12. 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. Posteriormente a la autorización

del viaje, la autoridad o los empleados que va a realizar la gira deberán solicitar a contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos. Dicha solicitud deberá de realizar con tres días de anticipación a la fecha de viaje.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el o los empleados que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (Alcalde /sa Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

**Artículo 13. 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, 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) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

**Municipalidad de Yorito, Yoro**

**Reglamento de viáticos**

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

**Artículo 14. 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 contabilidad pueda, luego de 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 15. Documentos que acompañan a la liquidación.** Junto con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas en caso de liquidar:

1. Combustible
2. Hospedaje

Otros que deberán acompañar la liquidación son:

1. Hoja de Visita
2. Agendas sobre el evento
3. Fotografía

De acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de contabilidad exija.

Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad

competente, la fecha de salida y la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque

**Artículo 16. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones.** Son obligaciones del empleado encargado de recibo Ir 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<sup>o</sup> 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 17. Arreglos de pago.** Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 14° de este Reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 18. Uso de los viáticos y gastos de viaje.** Es entendido que, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según el artículo No. 5 de este Reglamento.

**Artículo 19. 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 20. Del incumplimiento.** El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15° de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

**Artículo 21. Reparos:** La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparao resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

**Artículo 22.- Adelantos no utilizados.** Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado municipal y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

## CAPITULO V

### OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 23. Revisión de tarifas.** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

**Artículo 24. 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.

**Artículo 25. 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.

## CAPITULO 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 de su fecha de aprobación.

Por lo tanto, la Corporación Municipal acuerda sustituir el reglamento de viáticos existentes y actualizar y aprobar el nuevo reglamento de viáticos y gastos de viajes para el año 2019.

Aprobado en sesión de corporación acta No **51** en el municipio de Yorito Departamento de Yoro a los **17 días** del mes de **mayo** del año **2019**

# HOJA DE VISITA

FECHA \_\_\_\_\_

LUGAR DE VISITA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA VISITA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
INSTITUCION VISITADA

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DE LA ALCALDESA  
MARYIN ISABEL GONZALEZ FIGUEROA

# LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Fecha \_\_\_\_\_ Categoría: A \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_

Zona Uno \_\_\_\_\_ Zona Dos: \_\_\_\_\_

Nombre completo del Funcionario o Empleado que recibe \_\_\_\_\_

No de Identidad \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valor del adelanto \_\_\_\_\_ Valor en letras \_\_\_\_\_

Valor Gastado \_\_\_\_\_ Valor en Letras \_\_\_\_\_

Diferencias a favor del empleado Lps. \_\_\_\_\_

Diferencia a favor de la municipalidad Lps. \_\_\_\_\_

Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y regreso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firma del Funcionario o Empleado que recibe**

Vo Bo \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de Tesorero Municipal