

**REGLAMENTO PARA AUTORIZACION DE VIATICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD,
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA.**

CONSIDERANDO: Que los municipios son entes autonomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administration y la toma de decisions propias dentro de la ley, los intereses de la nacion el municipio mismo y los programas de Desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Corporacion Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emision de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de los facultades que estan investidas y en aplicacion al articulo 12, numeral 2 y articulo 25; numerales 1,4 y 8 de La Ley de Municipalidades vigente.

La Corporacion Municipal del municipio de La Libertad Departamento de Comayagua en sesion ordinaria N° _____ acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1. Ambito de aplicacion

El presente reglamento establece las disposiciones generales a que deberan someterse las erogaciones que, por concepto de viaticos 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.

Articulo 2. Conceptos

Viatico: Es la suma de dinero destinada a la atencion de gastos de hospedaje, alimentacion y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando estos deban 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, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilizacion de y hacia el aeropuerto, de comunicacion, peaje de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

Artículo 3. Oportunidad del gasto Debera existir una estrecha relacion entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñen las autoridades y empleados municipales. Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, ademas del evidente interes publico que las debe caracterizar, es necesario que exista una relacion directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o tecnica de la(s) persona(s) designada(s).

Artículo 4. asignaciones maximas. Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este reglamento son asignaciones maximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

CAPITULO II

Disposiciones Especificas

Artículo 5. Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la Corporacion Municipal, Funcionarios, Empleados y Designados a misiones Especificas de la Alcaldia Municipal de **La Libertad, Departamento de Comayagua** que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñen, asi como a otras personas que tengan que cumplir con misiones o tareas Especificas en calidad de invitado especial, asesor o mediante contratacion de servicios profesionales o para un trabajo de duracion determinada por cuenta y a favor de la Alcaldia Municipal.

1. **COSTOS DE PASAJE**, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
2. **LOS GASTOS DE HOSPEDAJE.** Incluyen el pago de alojamiento en un hotel durante el viaje, por las noches que permanece, debe liquidarse con facturas contra presentacion del gasto.
3. **GASTOS DE TRANSPORTE DE TAXI.** Del lugar de partida a la terminal de transporte terrestre, aereo o maritimo segun sea el caso, y de esta al lugar de destino y viceversa. Cuando la Corporacion Municipal, alcalde y funcionarios viajen y no lo hagan en vehiculo municipal o articular tendran.
4. **GASTOS DE COMBUSTIBLE.** Lubricantes, repuestos accesorios y reparaciones menores unicamente cuando el viaje se efectue para actividades inherentes a la Municipalidad de La Libertad, Departamento de Comayagua en los vehiculos de la Alcaldia.
5. **OTROS GASTOS.** Fax, llamadas telefonicas, uso de telefonía movil, internet, escaneo de documentos, encuadernados, fotocopias, gastos de encomienda.
6. **EN LOS CASOS DE VIAJE AL EXTERIOR.** Seran gastos permisibles los relacionados con adquisicion o renovacion de pasaportes, visas, fotografias, impuestos de turismo de aeropuerto y cambios de rutas, asi como cualquier otro documento legal exigible

para el viaje de igual forma sera reembolsable el gasto por compra de moneda extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al limite y por el monto se los gastos de viaje autorizados.

PERIODO DE LAS MISIONES

1. **PERIODO CORTO.** Entre 1 - 15 días.
2. **PERIODO LARGO.** Entre 15 - 30 días.
3. **PARA PERIODOS MAYORES SE PAGARA UN ESTIPENDIO MENSUAL.**
4. **DE ACUERDO AL PERIODO CORTO O LARGO Y LA ZONA SU EQUIVALENTE DIARIO**

Capitulo III

DE LAS CATEGORIAS DEL PERSONAL, ZONAS Y TABLAS DE VIATICOS

Articulo 6. El pago de viaticos se hara tomando en cuenta la zona de destino del viaje, la categoria a la que pertenezca el funcionarios o empleado dentro de la institucion y tiempo estimado de duracion de la mision, tarea y su objetivo motivo por el cual su salida, fuera de la institucion.

Articulo 7. Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viaticos se regiran de acuerdo con la clasificacion siguiente:

A) CATEGORIA DEL PERSONAL

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	Altos Funcionarios	Nivel directivo	Corporacion Municipal,
II	Funcionarios	Nivel ejecutivo	Alcalde Municipal y Vice – Alcalde
III	Empleados	Nivel de apoyo	Secretaria, Tesoreria, Unidad de Auditoria Municipal.
IV	Empleados	Nivel Operativo	Control Tributario, Catastro, Justicia Municipal, unidad Municipal Ambiental, otros que consideren

B) ZONAS GEOGRAFICAS

DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Santa Rosa de Copan, Islas de la Bahia.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 Y los siguiente lugares: los que consideren
zona 3	Resto de la Republica.
FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Centro America, Panama, Belice.

Zona 2	America del sur (excepto Venezuela, Brasil, Argentina otros que consideren)
zona 3	Resto del Mundo.

VIATICOS

1) DENTRO DEL PAIS. VALORES EN LEMPIRAS.

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	5000	7000	1500	3000	6000	7500
II	5000	7000	1500	3000	6000	7500
III	4500	5500	1500	2500	4500	6000
IV	3000	2500	1500	1000	3500	3000

2) FUERA DEL PAIS. VALORES EN U.S. DOLARES

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	250	200	260	200	300	240
II	250	200	260	200	300	240
III	200	180	230	180	280	200
IV	200	180	230	180	280	200

GASTOS DE HOTEL

1) DENTRO DEL PAIS, VALORES EN LEMPIRAS

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	2000	1800	1300	1000	800	650
II	2000	1800	1300	1000	800	650
III	1800	1500	1000	900	750	600
IV	1800	1500	1000	900	750	600

2) FUERA DEL PAIS, VALORES EN U.S. DOLARES

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	350	400	350	400	400	450
II	350	400	350	400	400	450
III	300	380	350	350	350	350

IV	300	280	300	280	280	250
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Artículo 8. Viaticos locales del municipio: Se consideran viaticos locales las funciones asignadas al personal, funcionarios y colaboradores en misiones Especificas, cuando se atiendan funciones Especificas en comunidades del municipio, lo mismo que las realizados en los municipios vecinos y la cabecera Departamental.

LUGAR	VIAJE DEL DIA	VIAJE CON DORMIDA EN EL LUGAR
Comunidades Municipio de La Libertad.	Por definir	Por definir
Municipios de Honduras	400	850
Cabeceras Departamentales	450	900

Capitulo IV

Autorizacion de viaje y procedimientos para el computo de viaticos

Artículo. 9 Las solicitudes de viaticos y gastos de viaje. Previo a la realizacion de todo viaje se debera presentar con dos o tres dias de anticipacion, el formulario de solicitud de viaticos en el que se consignara el total de los gastos correspondientes, el visto Bueno del alcalde municipal se debera presentar o el jefe inmediato. En el caso del Alcalde Municipal este debera presentar ante la Corporacion Municipal un informe en la que se detallan los viajes realizados mas los gastos para que sean aprobados.

En el caso de los viajes internacionales seran aprobados conforme lo que corresponde la mision por el pleno de la Corporacion Municipal, todos los niveles.

Artículo. 10 Cuando el costo de alimentacion y hospedaje exceda al viaticos y gastos diarios asignado en la tabla que antecede, se reconocera el excedente pagado contra la presentacion de factura de liquidacion y el reporte de gastos de viaje, previa Autorizacion del alcalde o su designado.

Artículo. 11 cuando el empleado no se le proporcione vehiculo de la Alcaldia podra optar previo visto Bueno del alcalde y visto Bueno del encargado del presupuesto al uso del transporte publico como ser:

1. **Aerero en clase economica.**
2. **Terrestre en clase ejecutivo.**
3. **Utilizacion de vehiculo particular.**

Artículo. 12 cuando se viaje en vehiculos particulares debe considerarse el procedimiento de combustible y gastos de depreciacion de vehiculos que se reembolsaran los gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos similares incurridos por

el buen funcionamiento del vehiculo, los cuales deberan acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

Articulo. 13 Si despues de emitida la Autorizacion de viaje y este no se realice por cualquier motivo, la persona devolvera inmediatamente los valores recibidos excepto los gastos en que se hayan incurrido en relacion con el viaje.

Articulo. 14 Al reporte de gasto de viaje le acompañaran los siguientes documentos:

- a. Documentos de soporte.
- b. Liquidacion de viaticos.
- c. Reporte de viaje o informe.
- d. Recibos, facturas o cualquier comprobantes que respalde todos los gastos incurridos en el viaje.
- e. Los viajes al exterior deberan registrar la fotocopia del pasaportes donde se demuestre la salida y entrada del viajero al pais, la invitacion o lo que corresponda de la mision a realizar, y la documentacion respectiva de sus gastos.

Capitulo v

DE LA LIQUIDACION DE VIATICOS

Articulo. 15 Toda liquidacion de viaticos debera adjuntar a la liquidacion para su conocimiento de su jefe inmediato un reporte de viaje, que describe las principales actividades realizados y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiere la elaboracion de un informe amplio. El encargado de presupuesto seran responsables por el cumplimiento de esta obligacion.

Las liquidaciones de los viaticos y otros gastos de viaje se haran obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

- Viaticos diarios de conformidad a los limites indicados en este reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignacion diaria.
- Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas maximas autorizadas, presentado el original de la factura debidamente cancelada.
- Gastos de movilizacion en viajes dentro del pais. Pasaje, combustible, etc. presentando las facturas correspondientes ademas del verificar el kilometraje recorrido.
- Otros gastos impresvistos y considerados aqui, relacionados con la mision official presentando los recibos correspondientes.
- Transporte hacia el y del aeropuerto.
- Impuestos de aeropuerto, presentando el recibos de pago.

Los viaticos y gastos deberan liquidarse a mas tardar cinco (5) dias maximo, despues del ultimo dia de retorno a la Alcaldia, con la persona encargado de la emision de cheques de pagos en efectivo. De existir valores a su favor de la Alcaldia Municipal, deberan de entregarse de inmediato en su liquidacion, para efectuar el reintegro respectivo por parte de la Tesoreria Municipal. En caso de no efectuarse la devolucion, se deducira o debitara del total de pago y se le tomara como un vale o anticipo del mes de pago del sueldo mas inmediato, en caso de ser empleado o funcionarios municipal.

Articulo. 16 A ningun empleado o funcionario se le autorizara un nuevo viatico o gasto de viaje si tubiera una liquidacion pendiente y se procedera a deducir a la fecha de la planilla mas cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos casos en que se comprobable que el empleado o funcionario tenga que viajar a otro destino inmediatamente despues al regreso de su viaje, hacienda imposible que presente la documentacion de la liquidacion y reporte de viaje, por lo que se le consideran cinco (5) dias despues del regreso de su ultimo viaje para que presente los reportes de gastos respectivos. Hasta por un total de dos (2) liquidaciones pendientes.

Capitulo VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Articulo. 17 La Corporacion Municipal a traves del alcalde velara por el estricto cumplimiento a este reglamento.

Articulo 18 Cualquier tipo de incumplimiento al presente Reglamento dara lugar a sanciones de orden administrativa, que retribuyan de manera efectiva lo dañado en el incumplimiento efectuado.

Capitulo VII

DEROGACION Y VIGENCIA

Articulo 19 Este reglamento deroga cualquier disposicion anterior que la municipalidad de La Libertad, Departamento de Comayagua, haya venido utilizando sobre esta materia.

Articulo 20 El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobacion por la Corporacion Municipal de La Libertad, Departamento de Comayagua.



Municipalidad de La Libertad
Departamento de Comayagua
Honduras C.A.

TEL. (504) 2784 0228 E-MAIL: alcaldialibertadcomayagua@gmail.com

SOLICITUD DE VIATICOS

Lugar y Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Representacion o Cargo: _____

Fechas: De salida _____ de Retorno _____

Numero de Noches en gira: _____

LUGAR Y MISION O ACTIVIDAD A REALIZAR:

DESCRIPCION	VALOR ENTREGAGO POR LA MUNICIPALIDAD
ASIGNACION SOLICITADA	
ALIMENTACION	
HOSPEDAJE	
TRANSPORTE	
OTROS.	
TOTAL	

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZACION DEL ALCALDE



Municipalidad de La Libertad
Departamento de Comayagua
Honduras C.A.

TEL. (504) 2784-02-28, E-MAIL: alcaldialalibertadcomayagua@gmail.com

REPORTE DE VIAJE

NOMBRE:	
CARGO:	FECHA:

ITINERARIO DEL VIAJE

Proposito de viaje:
Acciones Realizadas:
Resultados Esperados:

Firma del Empleado: _____

V.B. del Jefe Inmediato: _____

Anexos: _____



Municipalidad de La Libertad
Departamento de Comayagua
Honduras C.A.

TEL. (504) 2784-02-28, E-MAIL: alcaldialibertadcomayagua@gmail.com

LIQUIDACION DE VIAJE

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

REPRESENTACION O CARGO _____

FECHAS: DE SALIDA _____ DE RETORNO _____

NUMERO DE NOCHES EN GIRA _____

LUGAR Y MISION O ACTIVIDAD REALIZAR

DESCRIPCION	VALOR ASIGNADO EN LEMPIRAS	VALOR LIQUIDADO EN LEMPIRAS
ASIGNACION ENTREGADA		
TOTAL DE GASTOS		
ALOJAMIENTO		
TRANSPORTE		
OTROS:		
DIFERENCIA A FAVOR		
SOLICITANTE		
MUNICIPALIDAD		

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL

V/B. REVISION AUDITOR MUNICIPAL



Municipalidad de La Libertad
Departamento de Comayagua
Honduras C.A.

TEL. (504) 2784-02-28, E-MAIL: alcaldialibertadcomayagua@gmail.com

SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Señor Tesorero Municipal: _____

Por este medio solicito a Usted realizar los trámites necesarios para la emisión de cheque A favor de: _____

Por la cantidad de: _____ Lps. US\$.

Motivo del viaje: _____

DESCRIPCIÓN DEL GASTO UTILIZAR FONDOS DE: _____

Lugar y Fecha: _____

Solicitado Por: _____

Autorizado Por: _____

PRIORIDAD: URGENTE

NORMAL

Cheque No.

CHEQUE RECIBIDO POR:

NO. IDENTIDAD:

FECHA:

FIRMA