



## **MUNICIPALIDAD DE GUARIZAMA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

### **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**Considerando:** Que todas las actividades realizadas por los funcionarios y Empleados de la Municipalidad deben ser reglamentadas para un mejor Control de las mismas

**Considerando:** Que con frecuencias se presenta la necesidad de realizar misiones oficiales relacionadas con los cargos de los funcionarios y empleados Municipales fuera de sede habitual de los mismos.

**Considerando:** Que es justo proporcionar a tales funcionarios y empleados los fondos necesarios en concepto de viáticos y gastos del viaje cada vez que ejecuten tales misiones en interés de la Municipalidad.

Por tanto

#### **ACUERDA:**

### **CAPITULO I**

#### **Conceptos Generales.**

**Artículo 1** El presente Reglamento tiene por objeto definir y establecer normas que regulen el pago de viáticos y gastos de viaje y fuera del país para el cumplimiento misiones oficiales.

**Artículo 2.** Este Reglamento se aplicará al Alcalde Municipal, Vice Alcalde (sa), Regidores (as), funcionarios y empleados de la Municipalidad.

### **CAPITULO II**

**Definiciones:** Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Viáticos:** La cantidad diaria de dinero que se paga a los Funcionarios Empleados trabajadores Municipales para cubrir gastos de subsistencia.

Cuando tenga que viajar en función de un trabajo o misión oficial fuera de su domicilio o del lugar donde ejercen su cargo en forma permanente, se consideran Gastos de Subsistencia, hospedaje, aseo de ropa y alimentación donde se cumple la misión.



- b) Gastos de Viaje:** La cantidad de dinero que se asigna a los Miembros de la Corporación Municipal, funcionarios. Empleado o ciudadanos en actividades propias de la Municipalidad para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo o Misión Oficial, tales como:
1. Compra de pasajes de conformidad con las tarifas comunes y corrientes a la fecha de viaje;
  2. Gastos de transporte del Aeropuerto a la ciudad del destino y viceversa cuando se utilice la vía aérea y de la Terminal de transporte de su destino y viceversa cuando el viaje se efectuó por vía terrestre y gastos de taxi, en las ciudades que cumpla la misión;
  3. Gastos en combustible, lubricantes, repuestos y accesorios menores cuando el viaje se efectuó en vehículo perteneciente a la Municipalidad, con documentos que respalden el gasto debidamente justificados y autorizados;
  4. Gastos en Internet, Encomiendas, Correos, fax y llamadas telefónicas oficiales.
- c) Estipendio:** Cantidad de dinero que se paga a alguien por un trabajo realizado o por unos servicios prestados en comunidades donde no existe hospedajes o comercio formal para la emisión de facturas (aldeas, caseríos o que solo es uno o dos tiempos de comida)
- d) Gastos de Representación:** Asignación adicional que se concede únicamente Alcalde Municipal de carácter Social fuera de la localidad, que se vean a efectúan mientras realizan misiones oficiales en beneficio de la Municipalidad.
- e) Gastos de Depreciación:** Es el reconocimiento por el desgaste de un activo, implica que ese activo pierde valor, de modo que hay que restar el valor del desgaste al activo (uso del vehículo particular del funcionario).



## **CAPITULO III.**

### **DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS Y PERIODOS DE VIAJE**

**ARTICULO 4.** Con el objetivo de asignar viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se establecen las siguientes categorías de personal, zonas geográficas y periodos de la misión que se detallan así:

#### **A. CATEGORÍAS CARGOS**

- A. Alcalde Municipal, Vice Alcaldes (a) Regidores (as)
- B. Auditor Interno, Secretario Municipal, Tesorero, Contabilidad y Presupuesto,
- C. .UTM, Justicia Municipal, Catastro, UMA, Control Tributario, Asesores, Comisionados,
- D. Asistentes, Motoristas, Seguridad, Aseadores, Conserje

#### **B. ZONA GEOGRAFICA**

##### **DENTRO DEL PAIS**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>ZONA I</b>   | Islas de La Bahía, Gracias a Dios, san pedro sula   |
| <b>ZONA II</b>  | Tegucigalpa, san pedro sula, La Ceiba, Puerto Cortes, Progreso, Tela, Trujillo, Yoro, Choluteca, Santa Rosa de Copan, Danli, San Lorenzo, Tocoa, Copan Ruinas, La Esperanza, Santa Barbara, Choloma, La Lima, Siguatepeque, Villanueva y cabeceras departamentales. |
| <b>ZONA III</b> | Juticalpa, Catacamas y resto del país.  |



### **FUERA DEL PAIS**

**ZONA I** Centroamérica, Panamá y Belice

**ZONA II** Norteamérica, América Insular

**ZONA III** Resto del Mundo

### **C. PERIODO DE LA MISION**

1. Corto Tiempo, Cuando la Misión dure hasta catorce punto cinco (14.5) días se dará viatico completo
2. Largo Tiempo, Cuando la Misión dure mas de Diez y Seis (16) días hasta cincuenta y nueva punto cinco (59.5) días se dará el 70% del viatico de la tabla.

### **ARTICULO 5. Tarifas de viáticos y otros gastos de viaje dentro del país**

ZONA	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	<b>1,300.00</b>	<b>2,600.00</b>	<b>1,700.00</b>
<b>B</b>	<b>1,800.00</b>	<b>1,500.00</b>	<b>900.00</b>
<b>C</b>	<b>1,000.00</b>	<b>800.00</b>	<b>700.00</b>
<b>D</b>	<b>800.00</b>	<b>600.00</b>	<b>500.00</b>

### **ARTICULO 6. Tarifas de viáticos y otros gastos de viaje fuera del país (expresado en dólares)**

ZONA	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	<b>\$150.00</b>	<b>\$200.00</b>	<b>\$250.00</b>
<b>B</b>	<b>\$120.00</b>	<b>\$180.00</b>	<b>\$200.00</b>
<b>C</b>	<b>\$120.00</b>	<b>\$180.00</b>	<b>\$200.00</b>

**ARTICULO 7.** Los Viáticos se computarán por noche como día completo y se dará en base al Artículo 4 de este Reglamento y de acuerdo con lo señalado en las tablas de viáticos respectivos que forman parte del Reglamento; y si ½ viático al día de regreso.



**ARTICULO 8.** Para los efectos de este Reglamento, los viajes se harán por lo medios y rutas mas económicas tomándose en cuenta las circunstancias, tiempos y urgencia de las misiones a efectuarse.

#### **CAPITULO IV PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO 9.** Para los efectos de comprobante por viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país donde se especificará la misión a realizar y el tiempo que dure la misma y necesitaran las siguientes Autorizaciones:

- a. Para funcionarios y empleados dentro del país. Autorización del Alcalde Municipal o Funcionario Autorizados.
- b. Se faculta al alcalde para que realice misiones propias de la Municipalidad y autorice viáticos y gastos de viaje a los Regidores dentro del país.
- c. Para el Alcalde Municipal y Regidores fuera del país Autorización de la Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 10.** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que los Miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados permanezcan fuera de su domicilio; realizando actividades de esta Municipalidad.

**ARTICULO 11.** Cuando un funcionario, empleado o persona viaje al exterior o exterior en representación de la Municipalidad; invitados por gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje, si estos les asignan en su totalidad o iguales o superiores a lo establecido en este Reglamento. Sin embargo, la Municipalidad reconocerá un estipendio diario para viajes del 20% la categoría señalada en el Artículo 4 del presente Reglamento.

**ARTICULO 12.** En el presupuesto de cada Departamento deberá figurar el renglón especial destinado a cubrir las erogaciones a que se refiere este Reglamento.

**ARTICULO 13.** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país se pagarán con dos días de anticipación llenándose el formulario correspondiente de anticipo de viáticos y gastos de viaje.



**ARTICULO 14.** La Liquidación de gastos de viajes se deberá efectuar en el termino de tres (3) días hábiles de realizada la misión en el formulario liquidación de viáticos y gastos de viaje al cual se le deberá adjuntar los comprobantes de actividad realizada.

**ARTICULO 15.** A la liquidación de viáticos y gastos de viaje se deberá efectuar en el termino de cinco (5) días hábiles de realizada la misión y adjuntar un informe de las actividades realizadas, comprobantes de actividad realizada y la documentación soporte del lugar de alojamiento (hotel).

## **CAPITULO V**

### **PROHIBICIONES**

**ARTICULO 16.** No se anticipará viáticos y gastos de viaje cuando se esté pendiente una liquidación de viáticos.

**ARTICULO 17.** No se aceptará comprobantes con tachaduras, borrones, alteraciones y otros.

### **CAPITULO V DEPRECIACIÓN**

**ARTICULO 18.** En caso que el vehículo de la Municipalidad este en mal estado o esté haciendo otras funciones de importancia, se podrá utilizar un vehículo particular que reúna las condiciones mecánicas para la misión encomendada, reconociendo **DIEZ LEMPIRAS (L10.00)** por kilómetro recorrido de ida y de regreso se tomara el Km inicial y final. Observándose concordancia en la distancia que los sistemas de navegación moderna (Google Maps) arrojen, los **DIEZ L10.00** lempiras cubrirán el combustible y depreciación del vehículo que realice la misión.

## **CAPITULO IV VIGENCIA**

**ARTICULO 23.** La vigencia del presente Reglamento tendrá efecto a partir de la Aprobación de La Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 24.** Los Artículos 5, 6, 7, 20 estarán sujetos a modificaciones por los incrementos del costo de la vida, siempre cuanto sean apagados a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado y el Reglamento de Viáticos del Estado tenga alguna reforma y se proceda a la



homologación.

Aprobado en punto de Acta # 190 Folio 9, punto 10, inciso C de fecha jueves 8 de julio del año 2021,

**Corporación Municipal de Guarizama, Olancho**



ALCALDIA MUNICIPAL  
GUARIZAMA, OLANCHO  
ALCALDE  
2018-2022  
ROMAN RUIZ  
ALCALDE MUNICIPAL  
CEL. 98-86-83-94



SECRETARIA MUNICIPAL  
KEVIN SEVILLA  
SECRETARIA MUNICIPAL