

**MUNICIPALIDAD DE SAN JORGE
OCOTEPEQUE**

**REGLAMENTO
VIÁTICOS Y
GASTOS DE VIAJE**

AÑO: 2022

Trabajando para Usted...



ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO III

DE LOS GASTOS DE VIAJE

CAPITULO IV

DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

CAPITULO V

DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA

CAPITULO 6

DE LOS GASTOS DE CAPACITACIÓN Y
ENTRENAMIENTO

CAPITULO VII

DE LA AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPITULO IX

DE LAS OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO X

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA



CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1: El presente reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, gastos de representación, gastos de permanencia, gastos de representación, gastos de capacitación y entrenamiento que la municipalidad de San Jorge Ocotepaque, reconocerá a sus funcionarios y empleados cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma.

ARTÍCULO 2: a efecto de procurar una mejor comprensión de este reglamento, se definen los siguientes términos:

Viáticos

Cantidad diaria de dinero que se asigna a funcionarios o empleados, para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación, gastos de movilización interna y otros gastos similares. No es necesario presentar documentos justificativos, excepto por los gastos de hospedaje.

Gastos de Viaje



Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de y hasta la sede de trabajo y el lugar de destino. Se incluye en este concepto los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización de y hacia las estaciones de transporte cuando se viaje al extranjero en transporte terrestre.

Gastos de Representación

Cantidad de dinero que, previa autorización, se asignan a los funcionarios o empleados para el pago de atenciones a funcionarios de otras instituciones, tanto públicas como privadas que sea de interés para la municipalidad.

Gastos de Permanencia

Cantidad de dinero asignada en ase mensual a los funcionarios o empleados cuando por motivo de su trabajo, sean trasladados en forma temporal a otra sede por un periodo mayor a treinta (30) días.

Gastos de Capacitación y Entrenamiento

Son los gastos en que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso seminario, conferencia etc. Fuera de sede de trabajo.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIALES



ARTÍCULO 3: para los fines del presente reglamento, se observa la jerarquía de clasificación siguiente:

Categorías

- A) miembros de la corporación municipal y auditor Interno
- B) jefes de departamentos
- C) demás empleados

ARTICULO 4: la asignación de viáticos y gastos de viajes contemplados en el presente reglamento, se efectuara únicamente para periodos de gira no mayor de treinta (30)días , los gastos giras no mayor de treinta días serán cubiertas por la asignación de gastos de permanencia.

ARTICULO 5: en los viajes dentro del mismo día o que en el mismo día de salida se regresa, se reconocerá el viatico en proporción a los tiempos de alimentación incurridos; tomando un 50% del viatico diario por tiempo de alimentación.

ARTÍCULO 6: La asignación de viáticos, se hará conforme a la clasificación de ciudades así:

1) DENTRO DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto



**Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de viáticos y Gastos de viaje**

	Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbará, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la Republica
FUERA DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice
ZONA 2	América del Sur (Exceptuado Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la zona tres)
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del mundo

Para giras en el interior del país se asignara conforme a la ciudad o lugar al que viaje con la siguiente tabla:

Valores Expresados en Lempiras



**Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de viáticos y Gastos de viaje**

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
A	2,500.00	2,000.00	1,800.00	1,600.00	1,600.00	1,500.00
B	2,000.00	1,700.00	1,500.00	1,400.00	1,300.00	1,200.00
C	1,700.00	1,400.00	1,250.00	1,200.00	1,200.00	1,100.00

ARTÍCULO 7: los viáticos para giras al exterior se computan conforme a la siguiente escala:

Valores expresados en Dólares Americanos

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo						
A	290.00	270.00	310.00	290.00	400.00	300.00	400.00	350.00
B	270.00	240.00	260.00	230.00	390.00	360.00	380.00	360.00
C	230.00	210.00	250.00	240.00	350.00	320.00	330.00	320.00

ARTICULO 8: En los casos en que el funcionario o el empleado posea medios familiares en la ciudad o zona que visitara en su gira y que por esa razón no



utilizare los servicios de hotel, se reconocerá en adición a los viáticos estipulados para alimentación el 50% del viatico de hotel que se tiene derecho según el presente reglamento.

CAPITULO III

DE LOS GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 9: Cuando en una gira el traslado se realiza mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado costeara el valor del pasaje y en la liquidación de viáticos y gastos de viaje solicitara el reembolso mediante la presentación de comprobantes.

ARTÍCULO 10: Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos.

ARTICULO 11: Los costos de servicios aeroportuarios e impuestos de salida tanto en el país como en el exterior serán reembolsados mediante la presentación de los comprobantes de pago.

ARTÍCULO 12: Cuando las circunstancias así lo ameriten, los funcionarios o empleados, previa autorización, podrán utilizar su propio automóvil, reconociéndole por concepto de depreciación y otros gastos la suma de Lps. 5.00 por km recorrido además del gasto de combustible.



ARTÍCULO 13: En caso de que los funcionarios o empleados utilicen un automóvil propiedad de la municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos lavado y aseo del vehículo y otros gastos similares para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

ARTÍCULO 14: Los gastos por concepto de uso de combustible, se computaran como base en un promedio de rendimiento de 30 km por galón, considerando el precio del combustible a la fecha del viaje.

ARTÍCULO 15: En casos excepcionales únicamente la corporación municipal podrá autorizar a un funcionario o empleado, para que utilice los servicios de un automóvil alquilado.

CAPITULO IV

DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 16: Los gastos de representación son de uso exclusivo de los miembros de la corporación municipal. No obstante el alcalde municipal podrá autorizar si así lo estima conveniente a cualquier otro funcionario de la municipalidad, el uso temporal de gastos de representación, liquidación de gastos de representación, deberá de adjuntar los comprobantes justificativos del gasto,



en los cuales se deberá de anotar el nombre de la institución a quien se le brindo atención.

CAPITULO V

DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA

ARTÍCULO 17: La municipalidad reconocerá los gastos de permanencia, tales como, pasaje, hotel, visas, movilización de y hacia el aeropuerto. El hotel o lugar de estadía del funcionario o empleado podrá ser seleccionado previamente por el personal de la misma.

ARTÍCULO 18: Los gastos de alimentación y movilización interna incurridos por los funcionarios o empleados serán cubiertos mediante una asignación diaria equivalente al cincuenta por ciento (50%) del viatico regular a que tendrá derecho, según la tabla de viáticos.

CAPITULO VI

DE LOS GASTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO



ARTICULO 19: En los casos en que el funcionario o empleado se enviado a la participación, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados al viaje, como ser, pasaje hotel, taxi de y hacia el aeropuerto y visa de salida. Con el propósito que el funcionario o empleado pueda atender necesidades personales durante el entrenamiento, se le reconocerá viáticos de la siguiente manera: si la alimentación no está incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías.

CAPITULO VII

AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 20: Toda gira a realizar deberá ser solicitada por la jefatura de la unidad administrativa a que pertenezca el funcionario o empleado, llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos y deberá ser autorizada por el alcalde municipal.

ARTICULO 21: la autorización de asignación de viáticos y gastos de viaje a los asesores como ser directores médicos, técnicos y profesionales de otras áreas, se hará solamente en casos especiales cuando estos se tengan que desplazar para resolver casos de emergencia y de especial interés para la municipalidad, toda vez que así este o sea convenido previamente se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto de cada proyecto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden. En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento y la liquidación del anticipo



quedara a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los 3 días hábiles de haber realizado la gira.

ARTÍCULO 22: la asignación diaria de viáticos se computara por cada noche o periodo de 24 horas que la persona permanezca fuera de su sede de trabajo. Es entendido que la persona que reciba viáticos está obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc. De acuerdo a la categoría que ostenta según artículo 3 de este reglamento. No se autorizan viáticos en casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo cuya distancia no exceda de los 20 veinte kilómetros; en cuyo caso se reconocerá únicamente los gastos incurridos contra presentación de comprobantes.

ARTICULO 23: cuando un funcionario o empleado viaje en representación de la municipalidad invitado por gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones, no se reconocerán gastos de viaje ni viáticos si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este reglamento. Cuando el organismo el organismo que lo patrocine le asignará viáticos y gastos de viaje menores de este reglamento, se reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes fuera y dentro del país.

ARTICULO 24: una vez concluida la gira, los valores anticipados por conceptos de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso, utilizando la hoja de liquidación de viáticos y gastos de viaje adjuntando los comprobantes de justificación de los gastos incurridos a excepción de los gastos de alimentación, además debe adjuntarse la copia de la solicitud de anticipo, de viáticos y gastos de viaje. Las hojas de liquidación de viáticos y gastos de viajes, serán aprobadas por el jefe, inmediato del funcionario o empleado.



ARTÍCULO 25: si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 26: A ninguna persona se la autoriza un nuevo anticipo de viáticos, si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el alcalde municipal.

ARTICULO 27: El incumplimiento de lo establecido en el artículo No. 24 de este reglamento, constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que se disponga una vez hecho el análisis y los recargos respectivos y no se dará tramite a la cuenta de gastos.

ARTÍCULO 28: La persona que presente gastos en la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.



ARTÍCULO 29: En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se realizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o compensaciones por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidariamente responsables, al aplicarles las sanciones respectivas.

ARTICULO 30: Todo anticipo o parte del mismo de no ser usado para el fin que fue otorgado y o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este reglamento serán cargados a la cuenta del funcionario o empleado y cuándo así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO IX

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 31: Las tarifas de viáticos serán recibidas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

ARTÍCULO 32: La corporación municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

ARTÍCULO 33: Con el propósito de que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrá en la revisión y autorización de las liquidaciones los departamentos de contabilidad y auditoría interna.



ARTÍCULO 34: Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la corporación municipal.

Disposiciones Generales

1. La tabla de viáticos es aplicable de manera igualitaria a todos los empleados de la municipalidad.
2. Para viajes de solo un día se pagara el 50% del valor diario por alimentación.
3. Cuando el viaje sea de más de 12 horas, se pagara el 75% del valor diario por alimentación.
4. Para el primer y último día de trabajo se pagara el equivalente al 75% del valor de la alimentación.

CAPITULO X DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

ARTÍCULO 40: las modificaciones o enmiendas al presente reglamento solo se podrán hacer con la autorización de la corporación municipal.

ARTÍCULO 41: el presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de Marzo del 2022.



**Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de viáticos y Gastos de viaje**

Robert
Robert Anuario Valle
Alcalde Municipal



Lesly Natividad Reyes
Lesly Natividad Reyes.
Regidor II

Manuel de Jesús Pinto
Manuel de Jesús Pinto.
Vice-Alcalde

Dunia Yamarly Zelaya
Dunia Yamarly Zelaya.
Regidor III

Orlin Ernesto Chinchilla
Orlin Ernesto Chinchilla.
Regidor I

Mario de Jesús España
Mario de Jesús España.
Regidor V

Bilma Margot Aguilar
Bilma Margot Aguilar.
Regidor VI



ANEXOS



FORMATO N° 1:
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS TRANSPORTE

Fecha de Solicitud: / /	Nombre: _____ Cargo: _____	N° _____		
Propósito del Viaje: _____ _____				
Itinerario Previsto para el Viaje: _____				
Hora de Inicio: _____	Fecha de Inicio: / / / /	Fecha de Finalización: / / / /	N° Estimado de días:	
MEDIO DE TRANSPORTE				
Aéreo	Terrestre Colectivo	Marítimo	Vehículo AMFI	Vehículo Propio
Observaciones: _____ _____ _____				
_____ Firma del Solicitante		_____ Autorizado por (Jefe Inmediato)		



**Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de viáticos y Gastos de viaje**

A SER LLENADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

ANTICIPO							
▪ Transporte (Terrestre / Aéreo / Marítimo):	Tipo Transporte:	Lps:					
▪ Combustible vehículo propio o de la municipalidad:	Kilometraje:	Lps					
▪ Viáticos (Diario):	Número de días:	Lps					
▪ Viáticos (50%):	Número de Días:	Lps					
▪ Otros: (Indicar)		Lps.					
TOTAL Lps							

Revisado por Tesorero Municipal:	Firma:	Fecha: / / / /
Autorización Final por Alcalde Municipal:	Firma:	Fecha: / / / /

Original: Solicitante.

Copia: Tesorería Municipal



**Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de viáticos y Gastos de viaje**

REPORTE DE GASTOS

Fecha:		Categoría:
Nombre:		N° De Cheque:
Cargo:		

Reporte de Itinerario:

Lugar: De Salida	Destino	Fecha Día / Mes / Año	Hora: De Salida y de Llegada	Hora de llegada

Descripción de Gastos:

Descripción	Lempiras / Dólares	Lempiras / Dólares	Comentarios de la Administración
▪ Pasajes:			
▪ Alimentación			
▪ Hospedaje:			
▪ Taxi:			
▪ Combustible:			
TOTAL, GASTOS			
Diferencia a Favor de la Municipalidad:			
Diferencia Favor de Solicitante:			
TOTAL, Lps			



**Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de viáticos y Gastos de viaje**

Fecha	Descripción	Total a Rembolsar

Firma de Solicitante

Firma de Jefe Inmediato

COMPROBANTE DE GASTOS SIN FACTURA O RECIBO

Fecha:	
Nombre:	
Cargo:	

CANTIDAD RECIBIDA:

Lps

DESCRIPCIÓN DE GASTOS:

Transporte (Taxi, Bus, etc.)			
Motivo del Viaje	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	CANTIDAD
Sub Total: Lps			



**Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de viáticos y Gastos de viaje**

TOTAL, GASTOS: Lps

--

REEMBOLSO

Diferencia a Favor de Municipalidad: Lps

Diferencia a Favor del Empleado: Lps

Solicitado por:

Firma:

Autorizado por:

Firma:

Firma y sello Alcalde Municipal: _____