

---

# **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**





## MUNICIPALIDAD DE JOCON, YORO

### CERTIFICACIÓN

La suscrita secretaria municipal de Jocón , Yoro con las facultades que la ley le confiere **CERTIFICA:** que en el libro de actas que lleva esta alcaldía municipal, se encuentra el **ACTA No.05** que literalmente dice **ACTA No.05** Reunidos La Corporación Municipal de Jocón, Yoro para celebrar sesión ordinaria el día martes 15 de marzo del año dos mil veintidós, siendo las dos de la tarde presidiéndola el Alcalde Municipal Sr. Adrián Bladimiro Zepeda Martínez, la presencia de la Vice alcaldesa Yessica Suyapa Hernández López , La asistencia de los regidores en su orden Osman Elihel Martínez Gámez, Alma Liset Hernández Torres, Merary Elisabet Cortez Pérez, Celso Rufino Barahona, Juan Reynaldo López, Thania Militza Martínez Rubio, Comisionado Municipal Ermin Amado Hernández Hernández y la comisión de Transparencia Tulio Zelaya ante la secretaria que da fe de la siguiente agenda:

1.....	2.....	3.....
4.....	5.....	6.....
7.....	8 Reglamento de Viáticos	9.....

8. La honorable Corporación aprobó el reglamento de viáticos conforme al reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo aprobado mediante acuerdo ejecutivo vigente número 0696 de fecha 27 de octubre de 2008. Sin más que tratar se cerró la misma siendo las 7:20 pm. Firmando para constancia el Alcalde municipal y demás corporativos presentes.

Dado en el municipio de Jocón, departamento de Yoro a los 01 días del mes de junio del año 2022.

  


Lcda. Grefel Francely Álvarez Pérez, Honduras C.A.  
Secretaria Municipal



Jocón, Yoro

## CAPITULO I

### OBJETIVOS

**Artículo 1-** El presente reglamento tiene por objeto 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

**Artículo 2-** Los funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Jocón, Yoro tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para cumplimiento de una misión oficial. También se le reconocerán viáticos a las personas particulares que en casos especiales debidamente justificados son designados por el Alcalde Municipal, para el desempeño de un trabajo misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**Artículo 3-** Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, ordena a todas las instituciones Publicas incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas para que homologuen y apliquen sus reglamentos conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo vigente, Numero 0696 de fecha 27 de octubre de 2008.



## CAPITULO II

### DEFINICIONES

**Artículo 4-** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de Viáticos dentro y fuera de la República para todos los Funcionarios y Empleados municipales. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Viajero: El funcionario o Empleado de la Municipalidad de Jocón, Yoro o particulares debidamente autorizados para viajar.
- b) Viáticos: La cantidad que se reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se define como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas aseo de ropa, bebidas no embriagantes, y otros similares.

Otros gastos de viaje: La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como:

- I. Gastos de transporte hacia el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia la terminal de transporte, cuando sea vía terrestre.
- II. Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo de propiedad de la Municipalidad.
- III. Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes internet, llamadas telefónicas fijas para tratar asuntos oficiales.



## CAPITULO III

### DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONA, PERIODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIATICOS

**Artículo 5-** Para los efectos de este Reglamento los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

#### A) CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL		COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS		Alcalde Municipal, Vice Alcalde Regidores Municipales, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Y Auditor Municipal.
II	DIRECTIVO		Asesores Legales, Comisionado de Transparencia.
III	EJECUTIVO		Jefes de los demás Departamentos
IV	TECNICO		Empleados con sueldo mensual igual o superior a L. 12,000.00
V	APOYO TECNICO		Empleados con sueldo mensual inferior a L. 12,000.00

#### B) ZONAS GEOGRAFICAS

I) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de copan, Copan Ruinas, Choluteca, Danli, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa,



+504 9773-3305



Municipalidadjocon2022@gmail.com



# Municipalidad de Jocón, Yoro



	Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, tocoa.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I los siguientes lugares El paraíso, Villanueva, Potrerillos (cortes), y Puerto cortés.
ZONA III	Resto de la Republica
<b>2) FUERA DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
ZONA 1	Centro América, Panamá, y Belice.
ZONA 2	América del Sur ( exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la zona 3 )
ZONA 3	Canadá, Estados unidos de Norte América, México y las Antillas.
ZONA 4	Europa y Resto del Mundo.

## C) PERIODO DE LAS MISIONES

- I. **CORTO:** De uno a treinta días.
- II. **LARGO:** De Treinta y un días hasta sesenta días.
- III. Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual a lo señalado en el artículo 17 de este reglamento.

## D) VIATICOS

### 1) DENTRO DEL PAIS

CATEGORIAS	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo corto	Periodo Largo	Periodo corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00

+504 9773 11305

Municipalidadjocon2022@gmail.com Jocón, Yoro, Honduras C.A



IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.00	775.00
V	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

## 2) FUERA DEL PAIS

Valores en Dólares para las zonas 1 Zona 2 y Zona 3 y Valores en Euros para la zona 4 o su equivalente en dólares al cambio oficial

CATEGORIAS	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo corto	Periodo Largo	Periodo corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	\$287.50	\$264.50	\$339.25	\$316.25	\$437.00	\$408.25	437.00 €	408.25 €
II	\$223.00	\$230.00	\$304.75	\$281.75	\$396.75	\$368.00	396.75 €	368.00 €
III	\$218.50	\$201.25	\$270.25	\$247.25	\$356.50	\$333.50	316.25 €	333.50 €
IV	\$184.00	\$166.75	\$235.75	\$218.50	\$316.25	\$293.25	316.25 €	293.25 €
V	\$161.00	\$149.50	\$207.00	\$189.75	\$276.00	\$253.00	276.00 €	253.00 €

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS GENERALES

### AUTORIZACIONES

**Artículo 6-** Todo viaje dentro y fuera del país, será previamente autorizado por el Alcalde Municipal.

**Artículo 7-** La solicitud de viáticos dentro del país deberá presentarla el Jefe de Dependencia respectiva en una carta debidamente justificada ante el Alcalde para su aprobación.



+504 9773-3305



Municipalidadjocon2022@gmail.com



Jocón, Yoro, Honduras C.A



**Artículo 8-** En la solicitud deberá indicarse el objetivo de la gira, tiempo, persona o personas que viajan, cargos que desempeñan medio de transporte a utilizar, fecha y hora de salida, fecha de regreso, lugar o lugares a visitar, o cualquier otro tipo de gasto relacionado con la gira.

**Artículo 9-** Una vez autorizada la gira, se enviara la carta autorizada por el Alcalde a la Gerencia Administrativa Municipal para proceder al trámite de la orden de pago respectiva.

**Artículo 10-** Los regidores, cuando tengan que realizar giras de trabajo dentro del país, el Alcalde aprobara sus viáticos respectivos de conformidad a las tablas establecidas en el presente Reglamento, mediante nota a la oficina correspondiente.

**Artículo 11-** Las liquidaciones de los viáticos se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento:
- I. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.
  - II. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
  - III. Transporte hacia y desde el aeropuerto.
  - IV. Gastos de llamadas oficiales de telefonía fija, presentando comprobante con las justificaciones del caso.
  - V. Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentado los recibos correspondientes.

**Artículo 12-** El Alcalde además de autorizar los viajes en misión oficial también deberá autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación, se podrán otorgar los viáticos.





## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIATICOS

**Artículo 13-** Los viáticos se calcularan de la siguiente manera:

- I. La asignación diaria de viáticos se contara por cada día y noche completa que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede oficial y por el último día se reconocerá únicamente el 50% del valor asignado.
- II. En viajes oficiales, con duración mayor de 6 horas sin que comprenda la noche, se reconocerá el medio de transporte más la alimentación.

**Artículo 14-** Los viáticos se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 17 del presente Reglamento, el cual se pagara mensualmente. La Tesorería Municipal procurara que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

**Artículo 15-** Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Tesorería Municipal la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones, la Tesorería Municipal será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento rechazando aquellas que no la hagan, para su debida corrección.



**A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.**

**Artículo 16-** Los funcionarios incluidos en la CATEGORIA I, al finalizar la gira, deberán presentar la liquidación de viáticos en el formato correspondiente, debiendo elaborar únicamente un informe detallando los aspectos más relevantes; igual se deben liquidar en un cien por ciento (100%) los valores que sean asignados para el consumo de combustible, cuando el vehículo sea propiedad de la Municipalidad deberá presentar las respectivas facturas dentro de los tres días hábiles siguiente a la gira efectuada dentro del país y dentro de los cinco días hábiles siguiente a la gira efectuada dentro del país y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la gira realizada en el exterior, según sea el caso.

**Artículo 17-** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término que oscila entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- I. No se reconocerá viáticos diarios, si no estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la Zona Geográfica que corresponda.
- II. La Gerencia administrativa hará los arreglos para encontrar las facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la Zona Geográfica que corresponda.

## CAPITULO VI RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 18-** Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe en caso de fraccionamiento la Administración General formulara el reparo en el que señalaran los ajustes correspondientes, al funcionario inmediato superior que haya aprobado el fraccionamiento.





**Artículo 19-** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

**Artículo 20-** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Tesorero Municipal y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece ley.

**Artículo 21-** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor al estipulado en este reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

Solo se reconocerá un 20% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago del hotel.

**Artículo 22-** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

La contravención a este artículo hará incurrir al funcionario que autoriza el viaje, en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**Artículo 23-** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Municipalidad que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que establece la ley.



## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 24-** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando no realizo el viaje o se comprobó que no lo hizo.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

**Artículo 25-** Quedan derogados cualquier otro reglamento, norma y/ o disposición existente sobre viáticos y otros gastos de viaje que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.