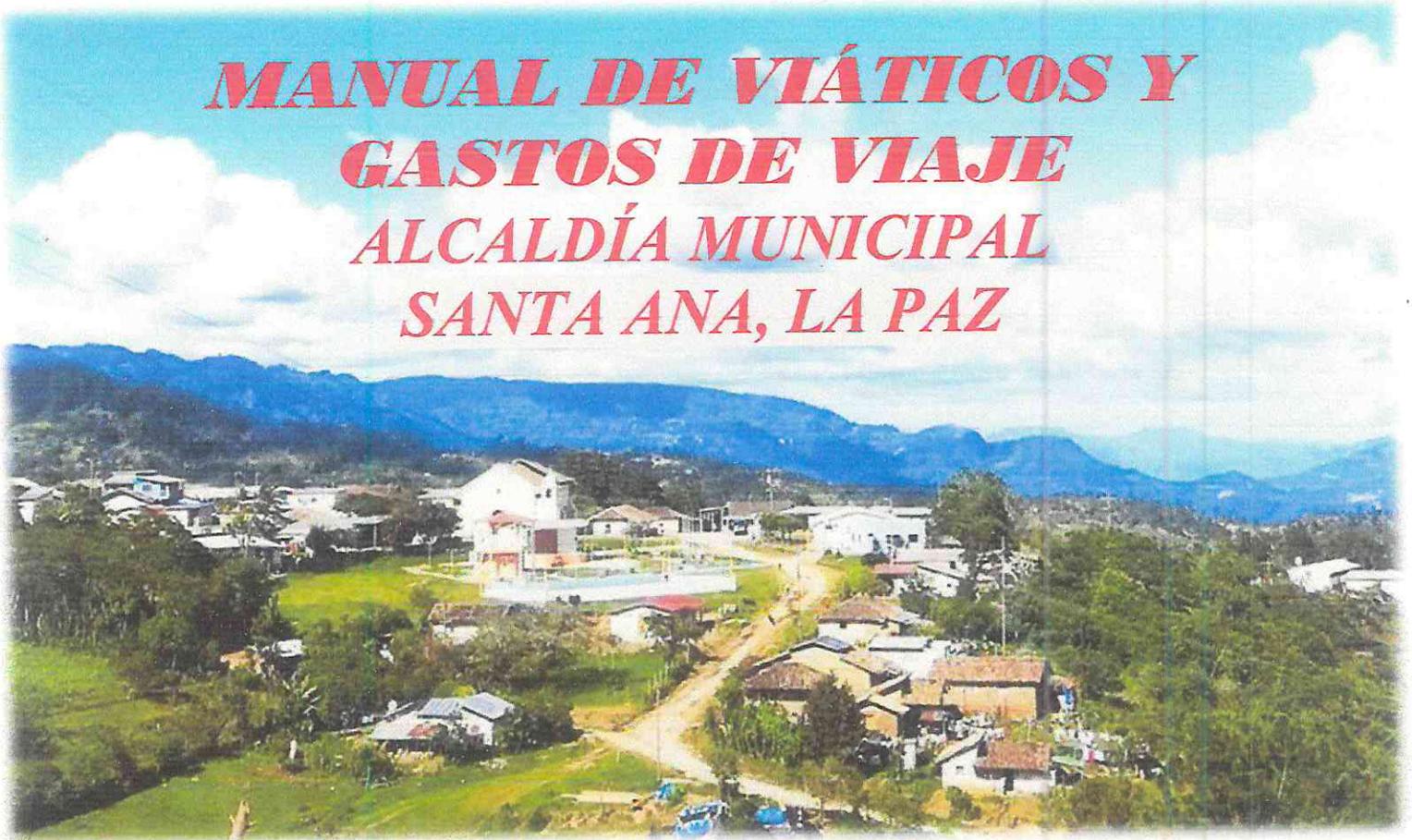




ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA LA PAZ



***MANUAL DE VIÁTICOS Y  
GASTOS DE VIAJE  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
SANTA ANA, LA PAZ***





## CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b> .....	3
OBJETIVOS Y APLICACIÓN.....	3
<b>CAPITULO II</b> .....	3
DEFINICIONES .....	3
<b>CAPITULO III</b> .....	4
CATEGORÍAS, ZONAS GEOGRÁFICAS Y TABLA DE VIÁTICOS .....	4
<b>CAPITULO IV</b> .....	8
AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIÁTICOS .....	8
<b>CAPITULO VI</b> .....	9
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	9
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	10
PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	10
<b>CAPITULO VIII</b> .....	11
DISPOSICIONES FINALES .....	11
<b>CAPITULO IX</b> .....	11
DEROGACIÓN Y VIGENCIA .....	11



## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y APLICACIÓN

#### ARTICULO 1:

El presente reglamento define y establece las normas a seguirse en el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de traslado, dentro y fuera del país.

#### ARTICULO 2:

Las normas de este reglamento se aplican a los miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales y empleados de la Municipalidad, que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor o mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la Municipalidad.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES

#### ARTICULO 3:

**Viático:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a miembros de la Corporación Municipal, comisiones especiales y empleados de la Municipalidad, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo, para cubrir gastos de alimentación, lavado de ropa y otros de naturaleza similar.

**Los viáticos fijados en éste reglamento estarán sujetos a liquidación, incluyendo en aquellos casos en que el monto del viático real no exceda al viático estipulado.**

**Gastos de viaje:** Es la cantidad de dinero que se asigna a funcionarios y empleados de la institución para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado así:

1. Costo de pasajes, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
2. Los gastos de Hospedaje incluyen el pago del alojamiento en un hotel durante el viaje, este debe liquidarse en su totalidad contra presentación de factura del gasto.
3. Gastos de transporte de taxi del lugar de partida a la terminal de transporte terrestre, aérea o marítima según el caso, y de ésta al lugar de destino y viceversa.
4. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores únicamente cuando el viaje se efectúe para actividades inherentes a la MUNICIPALIDAD en vehículos de la institución.
5. Gastos de cablegramas, llamadas telefónicas oficiales, telegramas, radiotelefonías, telefonemas, fax, gastos postales y de encomienda por envío de documentos o enseres de trabajo.
6. En los casos de viaje al exterior serán gastos permisibles los relacionados con adquisición o renovación de pasaportes, visas, fotografías, impuestos de turismo, de aeropuerto y cambios de ruta, así como cualquier otro documento legal exigible para el viaje.



De igual forma será reembolsable el gasto por compra de monedas extranjera en cualquier modalidad, pero solamente al límite y por el monto de los gastos del viaje autorizados; también será reembolsable el gasto por sobre equipaje cuando el viajero lleve o traiga material relacionado con los fines de La Municipalidad.

**Gastos de Traslado:** Cubre gastos de empaque transporte de efectos personales y pasajes de los miembros de la familia, cuando se requiera el cambio de sede de trabajo del funcionario o empleado.

**Gastos de Permanencia:** Cantidad de dinero que se asigna para cubrir los viáticos y gastos de viaje cuya duración excede de quince (15) días.

## CAPITULO III

### CATEGORÍAS, ZONAS GEOGRÁFICAS Y TABLA DE VIÁTICOS

#### Artículo 4.

Cuando los viajes sean realizados por el Alcalde Municipal, será la Tesorero (a) Municipal la encargada de autorizar viáticos y gastos de viaje, según liquidación presentada, el Alcalde Municipal a su vez autorizará los viáticos y gastos al (a) Vice-Alcalde (sa), los Regidores Municipales y empleados cuando éstos salgan de la institución.

En el caso de que la persona que vaya a realizar un viaje y el Alcalde Municipal se encuentre fuera de la institución podrá autorizar la solicitud de viaje la Vice Alcaldesa Municipal, si la liquidación de viaje se presenta sin la firma del Alcalde o Vicealcalde Municipal esta quedará como pendiente de liquidar y el monto total del viático se deducirá del sueldo del empleado al final del mes.

Los viajes al exterior solo podrán ser autorizados por la Corporación Municipal.

Las liquidaciones de viáticos y gastos de viaje siempre deberán ser revisados en primera instancia por el Contador (a) Municipal y deberá presentarse hasta 10 días hábiles posterior al regreso del viaje para luego ser autorizadas por el Alcalde Municipal.

#### Artículo 5.

El pago de viáticos se hará tomando en cuenta la zona destino del viaje, la categoría a la que pertenezca el empleado dentro de la institución y tiempo estimado de la duración de la misión, fuera de la institución, así:

- a. A todo el que emprenda un viaje al amparo de este reglamento recibirá si fuere necesario, de La Municipalidad una suma de dinero equivalente a un monto aproximado de los gastos que incurrirá.



- b. El personal de la MUNICIPALIDAD deberá liquidar los gastos de viaje en el reporte de gastos a su regreso del viaje reintegrando cualquier saldo a favor de La Municipalidad.

## Artículo 6.

Para los fines de este reglamento, las asignaciones de viáticos y gastos de viaje se registrarán de acuerdo a la clasificación siguiente:

### **CATEGORÍAS:**

- A. **ADMINISTRACIÓN SUPERIOR:** Alcalde, Vice-Alcaldesa y Regidores Municipales
- B. **MANDOS INTERMEDIOS:** Contador Municipal, Tesorero Municipal, Coordinador de la Unidad Técnica Municipal, Secretaria Municipal y Auditor Municipal
- C. **NIVEL OPERACIONAL:** Promotor Municipal de Proyectos, Administración Tributaria, Director Municipal de Justicia, Unidad Municipal Ambiental; Oficina Municipal de la Mujer, Catastro y Policía Municipal.
- D. **NIVEL DE SERVICIO:** Motorista, Conserje, Aseadoras y otros.

## Artículo 7.

Los viáticos se contabilizarán por cada noche calendario o periodo de 24 horas que la persona que tenga derecho a ellos permanezca fuera de su sede o centro de trabajo.

En base a días de 24 horas se reconocerá un 100% de los mismos después de un tiempo mayor o igual a las 8 horas en que el funcionario o empleado permanece fuera de la ciudad sede y retorna a la oficina. En aquellos casos en que la misión fuera del Municipio sea menor de 8 horas se reconocerán los gastos de viaje (alimentación y transporte y otros) en que el funcionario o empleado hubiese incurrido, conforme presentación reporte de gastos y en el caso que el monto del gasto no exceda a lo establecido en el presente manual.

Cuando la persona permanezca fuera de su sede o centro de trabajo, pero dentro del Municipio, se le reconocerán los gastos en que haya incurrido en el viaje, como ser

transporte y alimentación, previa autorización del Alcalde Municipal y presentación del reporte de gasto respectivo.

## Artículo 8.

Para la aplicación de este Reglamento se establece la distribución geográfica siguiente:



## ZONAS GEOGRÁFICAS:

### ZONA 1:

Distrito Central, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Islas de la Bahía, La Ceiba, Tocoa, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Tela, Trujillo, Gracias a Dios, El Progreso, Choluteca, Dalí, Juticalpa, Catacamas, Yoro, Ocotepeque, Olanchito y Sonaguera,

### ZONA 2:

Comayagua, Siguatepeque, La Esperanza, Nacaome, Santa Cruz de Yojoa, La Entrada, Intibucá, Santa Bárbara, Amapala, San Lorenzo, La Paz y Gracias,

### ZONA 3:

Municipios MAMLESIP.

### ZONA 4:

Centro América.

### ZONA 5:

Resto del Mundo.

Las zonas 1,2 y 3 se reconocerán en lempiras, las zonas 4 y 5 en dólares

## Pago de viáticos y gastos de viaje por categorías y zonas geográficas:

### Zona 4 (Centro América)

Categorías	Alimentación Por tiempo \$	Hospedaje Por día \$	Transporte \$	Otros \$
Administración Superior	15.00	80.00	50.00	30.00
Mandos Intermedios	12.00	50.00	30.00	20.00
Nivel Operativo	10.00	40.00	25.00	15.00
Nivel de Servicio	8.00	30.00	20.00	10.00

### Zona 5(Resto del Mundo)

Categorías	Alimentación Por tiempo \$	Hospedaje Por día \$	Transporte \$	Otros \$
Administración Superior	20.00	90.00	150.00	50.00
Mandos Intermedios	15.00	50.00	100.00	20.00
Nivel Operativo	15.00	50.00	100.00	20.00
Nivel de Servicio	15.00	50.00	100.00	20.00



## Alimentación: (Por día)

Categorías	Zona 1 (Lps)	Zona 2 (Lps)	Zona 3 (Lps)	Dentro del Municipio
Administración Superior	600.00	600.00	300.00	150.00
Mandos Intermedios	600.00	600.00	300.00	150.00
Nivel Operativo	600.00	600.00	220.00	150.00
Nivel de Servicio y otros	600.00	600.00	220.00	150.00

## Hospedaje por noche:

Categorías	Zona 1 (Lps)	Zona 2 (Lps)	Zona 3 (Lps)
Administración Superior	1,800.00	1,800.00	600.00
Mandos Intermedios	1000.00	1000.00	400.00
Nivel Operativo	1000.00	1000.00	400.00
Nivel de Servicio	1000.00	1000.00	400.00

## Transporte en Autobús:

Destino	Precio (Lps)
<b>Zona 1.</b>	
Santa Ana- Tegucigalpa	700.00
Santa Ana -San Pedro Sula	700.00
Santa Ana - La Ceiba	1,000.00
- Santa Ana Tela	900.00
Santa Ana Islas de La Bahía (Avión)	5,000.00
Santa Ana -Otros	500.00
<b>Zona 2</b>	
Santa Ana Comayagua	400.00
Santa Ana -Siguatepeque	500.00
Santa Ana -La Paz	300.00
Santa Ana -La Esperanza	220.00
<b>Zona 3</b>	
Santa Ana -Otros (MAMLESIP) autobús	200.00
Dentro del Municipio (Aldeas) zona baja	120.00



Si se usa motocicleta o vehículo pick-up se hará de acuerdo al kilometraje recorrido.	En motocicleta L. 10,00 por kilómetro recorrido y en pick-up L.20.00
---	--

## **Artículo 9:**

Cuando el costo de hospedaje exceda al viático y gasto diario asignado en la tabla que antecede, se reconocerá lo que estipula el manual y si es menor, solamente el costo de la factura, previa autorización por el Alcalde Municipal.

## **Artículo 10:**

Para giras dentro del País, se reconocerá el 100% de viáticos y gastos de viaje, siempre y cuando no sea financiado por una institución ajena a la Municipalidad.

## **Artículo 11.**

Cuando al funcionario o empleado no se le proporcione el vehículo de transporte y sea autorizado para usar el de su propiedad u otro particular, se le reconocerán gastos en la forma Siguiente: en Motocicleta el valor de LPS. 10.00 y en carro PICK-UP L. 20.00 por cada kilómetro recorrido en distancia preestablecida según la tabla oficial, este monto incluye los gastos por depreciación, combustible y demás lubricantes, (dentro y fuera del Municipio).

La Municipalidad no se responsabiliza por daños o perjuicios que pueda tener el vehículo particular usado para cumplir actividades.

## **CAPITULO IV**

### **AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIÁTICOS**

## **Artículo 12:**

Los gastos de viaje dentro del país serán autorizados por el Alcalde Municipal o en su defecto por el (a) Vice-Alcalde Municipal.

Los viajes al exterior, con un tiempo mayor de 5 días, serán autorizados por la Corporación Municipal en punto de acta respectiva.

## **Artículo 13:**

Cuando un funcionario, empleado o persona viaje al exterior en representación de La Municipalidad, invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras Instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje, si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a las establecidas en este reglamento.

Sin embargo La Municipalidad reconocerá un estipendio diario para viajes a la zona 4 US\$50.00 (Cincuenta dólares americanos) y para la zona 5 US \$100.00 (Cien dólares americanos) independientemente de la categoría señalada en el artículo N. 6 del presente reglamento, **aun en el caso de que el organismo o Gobierno patrocinador maneje el evento**



en forma de “paquete de todo incluido”, el participante recibirá la cantidad en concepto de viáticos o gastos de viaje.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigne viáticos y gastos de viaje menores a los de este reglamento, La Municipalidad le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente. En igual forma se procederá en viajes dentro o fuera del país.

#### **Artículo 14:**

Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de La Municipalidad, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de los viáticos o gastos de viaje podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento, siempre y cuando esté en los artículos del convenio de contratación.

#### **Artículo 15:**

Cuando se viaje en vehículos de La Municipalidad, se reembolsarán los gastos por reparaciones, combustible, lubricantes, repuestos, parqueo privado y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

## **CAPITULO VI**

### **LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

#### **Artículo 16.**

Toda persona deberá presentar al Departamento de Contabilidad, dentro de los (10) días hábiles siguientes y su regreso la liquidación en el formulario denominado reporte de gastos de viaje, acompañado de todos los documentos de soporte.

Asimismo, deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un reporte de viaje, que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiera la elaboración de un informe ampliado que en ningún caso excederá de diez (10) días hábiles para su presentación.

Los jefes inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

#### **Artículo 17.**

Si después de emitida la autorización de viaje y este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.



La liquidación en todo caso se deberá efectuar en el formulario denominado Reporte de Gastos de Viaje haciendo las observaciones correspondientes.

En caso de no efectuarse la devolución, se acredita el total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.

## **Artículo 18.**

Al reporte de gastos de viaje le acompañaran los siguientes documentos:

### **1- Documentos de soporte:**

A-Transporte y alimentación se pagara de acuerdo a la tabla de valores especificados en presente manual

B. invitación o convocatoria para participar en eventos o reuniones que tenga que ver con la municipalidad de no tenerlas presentara constancia de asistencia firmada por el encargado del evento.

C. Hospedaje, presentara factura y recibo del hotel visitado.

D – Recibo Original de caja o recibo de Egresos de los valores que resultaren a favor de La Municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

E-en caso de viajar al exterior presentar Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada al país;

F. Reporte de viaje que incluye: itinerario o recorrido del viaje, propósito y objetivos principales, recomendaciones, etc.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONE**

#### **Artículo 19.**

A ningún empleado o funcionario se le autoriza un nuevo viático o gasto de viaje si tuviera una liquidación pendiente y se procederá a deducir a la fecha de planilla más cercana con previo aviso al interesado, excepto en aquellos casos en que sea comprobable que el empleado o funcionario tenga que viajar a otro destino inmediatamente después al regreso de su viaje, haciendo imposible que presente la documentación de liquidación y reporte de viaje, por lo que se le concederán cinco



(5) días después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos.

## **Artículo 20.**

En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas sobre sueldos o compensación por trabajos ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán subsidiariamente responsables; aplicándose las sanciones que disponga el reglamento interno de trabajo y debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 21.**

Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

#### **Artículo 22.**

La Corporación Municipal, podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje según la situación financiera de Municipalidad.

#### **Artículo 23.**

Para todo lo reglamentado en este manual debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1- La Municipalidad no otorgara viáticos fuera de lo establecido dentro de este manual
- 2- A los miembros de la Corporación Municipal se les reconocerán viáticos y gastos de viaje cuando realicen actividades referentes a labor municipal dentro y fuera del Municipio.
- 3- Los viáticos únicamente se asignaran de acuerdo a la zona y a las categorías señaladas en el artículo 6 y 8 del presente reglamento.
- 4- Es obligatorio para todos los niveles la presentación de toda la documentación citada en el artículo 18, después de realizado el viaje.

## **CAPITULO IX**

### **DEROGACIÓN Y VIGENCIA**

#### **Artículo 24.**

Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que la Corporación Municipal haya venido utilizando sobre esta materia.

#### **Artículo 25.**



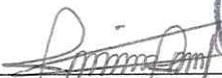
# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA LA PAZ

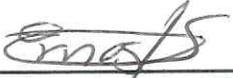


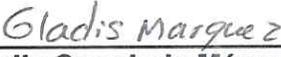
El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Corporación Municipal.

Este reglamento deberá ser sometido a una revisión anual por la Honorable Corporación Municipal, tomando en cuenta la inflación anual y el aumento en el costo de vida.

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Santa Ana, a los días del mes de del año dos mil

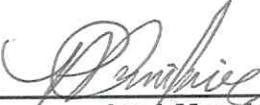
  
  
**José Lucindo Reyes Granados**  
Alcalde Municipal

  
**Ernesto salmerón Rios**  
Regidor N° 1

  
**Gladis Carminda Márquez Cruz**  
Regidora N° 2

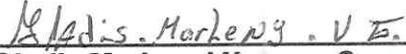
  
**Glendis Xiomara ventura Melendres**  
Regidora N° 3

  
**Juan Alberto Mendoza Vásquez**  
Regidor N° 4

  
**José Maurício López**  
Regidor N° 5

  
**Jose Reinaldo Sosa Molina**  
Regidor N° 6

  
**Tania Gerardina Granados Bazan**  
Regidora N° 7

  
**Gladis Marleny Vásquez Gonzales**  
Regidora N° 8

  
  
**Rosa del Carmen Molina Soza**  
Secretaria Municipal



## SOLICITUD DE VIAJE.

Fecha:

Nombre	Categoría:
Cargo	
Itinerario de Viaje (Recorrido)	

Objetivo del Viaje:

Fecha de Inicio

fecha de Culminación

N° Total de días

Medio de Transporte a utilizar:

Vehículo Alcaldía \_\_\_ Autobús \_\_\_ Vehículo propio \_\_\_  
Vehículo Alquilado \_\_\_ Vehículo de otra Institución \_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma (Autorizado)*

A SER LLENADO POR LA ADMINISTRACIÓN

N° de Cheque \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	VALOR	Observaciones
Alimentación	L.	
Transporte en auto bus	L.	
Gastos para transporte en taxi	L.	
Gastos de hospedaje	L.	
Gastos por combustible, lubricantes	L.	
Gastos de llamadas oficiales, fax, e internet	L.	
Gastos por pasaportes, visas, impuestos	L.	
<b>Total Gastos</b>		

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Declaro haber recibido de conformidad las cantidades para conceptos arriba detallados.



\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha.

## SOLICITUD DE VEHÍCULO

La solicitud de vehículo debe ser llenada por el motorista y presentada por la persona que realizará el viaje.

Fecha:

Nombre	
Cargo	
Itinerario	
N° Licencia Conductor	N° Placa del Vehículo
Descripción del Vehículo	

Fecha de Inicio:	Fecha de culminación:	N° Total de días:
------------------	-----------------------	-------------------

En la siguiente tabla deberá describir puntualmente el estado actual que se encuentra el vehículo solicitado (Marcado con una x).

DESCRIPCIÓN	SI	NO	REVISIÓN POSTERIOR AL VIAJE
Llanta de Repuesto			
Herramientas necesarias para urgencias (Maneral, Gata, etc). Descríbalas:			
Presenta Golpes Descríbalas:			
Vías en buen estado			
Kilometraje: ( )			
Otros:			

Autorizado Por: \_\_\_\_\_ Firma del Solicitante \_\_\_\_\_

Recibido Por: \_\_\_\_\_



## REPORTE DE VIAJE

<b>Nombre:</b>	<b>Fecha de Presentación:</b>
<b>Cargo de funcionario o empleado:</b>	
<b>Itinerario de Viaje:</b> (Recorrido)	

<b>PROPÓSITO DEL VIAJE</b>
<b>Fecha del Viaje :</b>
<b>Lugar:</b>
<b>Motivo del Viaje:</b>
<b>Principales Resultados:</b>
<b>Acciones de seguimiento:</b>

<b>Comentarios del jefe inmediato:</b>



Firma del Funcionario o Empleado: \_\_\_\_\_

Firma del jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

## REPORTE DE GASTOS

Fecha/reporte	
Nombre	
Cargo	
Cheque numero	

## REPORTE DE ITINERARIO (RECORRIDO)

Lugar y fecha de salida	Medio de viaje	Destino	Hora de salida	Hora de llegada

## DESCRIPCIÓN DE GASTOS

	Dólares	Lempiras	Comentarios de Administración
<b>GASTOS</b>			
Pasajes			
Alimentación			
Hospedaje			
Transporte, (Taxi, Gasolina...)			
Comunicaciones (llamadas, etc.)			
Impuestos de Viaje/Otros			
<b>TOTAL GASTOS</b>			
Diferencia a favor de Alcaldía			
Diferencia a favor del solicitante			
<b>TOTAL</b>			

Tasa de Cambio Vigente: \_\_\_\_\_

Firma del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA LA PAZ



REEMBOLSO		
FECHA	DESCRIPCIÓN	TOTAL A REEMBOLSAR

A Favor de: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Recibido Por: \_\_\_\_\_ Solicitante: \_\_\_\_\_