



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GRACIAS LEMPIRA
HONDURAS, C.A.
Telefax 2656-1392**



CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término por este medio CERTIFICA: el preámbulo y punto de acta que literalmente dice: ACTA N° 014-2011 Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal el día jueves Diez y Nueve del mes de mayo del año dos mil Once, en la Ciudad de Gracias, Departamento de Lempira, en el salón de CASA GALEANO, presidida por el Señor Alcalde Municipal Dr. Javier Antonio Enamorado, con la asistencia de los regidores siguientes: Regidor I Ing. Juan Rafael Mejía, Regidor II Sr. Jesús Eliseo Villanueva, regidor III Profa. Ma Elena Batres Cruz, Regidor IV Sr. Fernando Coto Regidor V Sr. Ángel María Iglesias Reyes, Regidor VI Profa. Tomasa Hernández Rivera, VII Regidor Abogado Reynaldo Antonio Hernández, VIII Profa. María Mirian Escalante Urbina, Regidor IX Sr. Rosendo Pineda Herrera y Regidor X Roberto Rodas Alvarado, con la presencia de la Sra. Vice-Alcaldesa Municipal María Consuelo Díaz, y con la Suscrita Secretaria Municipal que da fe, se desarrollo de la siguiente manera: 1.-2.-3.-4.-5.-6.-7.-8.-Presentacion Discusión y Aprobación Manual de viáticos: Después de haber sido ampliamente discutido la honorable Corporación Municipal Por unanimidad ACORDO: Aprobar el Manual de Gastos de Viaje y Viáticos. la categoria NIVEL I no brindara Liquidación de Gastos:

ANEXO 1d: TRAMITE PARA GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS:

1. PROPÓSITO:

Controlar los Gastos de Viaje de la Municipalidad para que se puedan llevar a cabo de forma justa y ecuánime, de manera tal que las personas que por la naturaleza de su puesto de trabajo deben viajar, lo hagan conforme al procedimiento establecido.

2. ALCANCE:

Se regirán por esta política todas las personas que trabajan para la Municipalidad de Gracias, Lempira.

3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS:

Procedimiento No.	Descripción del Documento
Instrucciones de Trabajo	
ITRH-04.1	Política de Gastos de Viaje y Viáticos
Otros Documentos	
FRH-04.0.1	Reporte de Cuenta de Gastos
FRH-04.0.2	Liquidación de Gastos de Viaje



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA
HONDURAS, C.A.
 Telefax 2656-1392



FRH-04.0.3	Comprobante Definitivo de Pago en Efectivo
FRH-04.0.4	Plan de Trabajo

4. PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento surge como una necesidad de reconocer los gastos de viaje a los empleados, cuando por el cumplimiento de sus funciones a cargo deban ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del País. También se reconocerán Gastos de viaje a las personas que aún sin ser empleados de la empresa, el contrato por prestación de servicios profesionales así lo contemple.

ANEXO 1e: POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS:

1.- OBJETIVO: Controlar los gastos de viaje y viáticos, de la empresa para que se puedan llevar a cabo de forma justa y ecuánime, de manera tal que las personas que por la naturaleza de su puesto de trabajo deben viajar, lo hagan conforme al procedimiento establecido.

2.- ALCANCE: Se regirán por esta política todas las personas que trabajan para la municipalidad de gracias lempira y que dentro de sus funciones se contemplen los viajes de trabajo

3.- RESPONSABLE Y FRECUENCIA DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA: El gerente de recursos humanos, en conjunto con auditoría, y finanzas, será la responsable de la revisión y actualización de la política, así mismo será el encargado de contar con el visto bueno del gerente municipal y alcalde municipal.

4.- CONSIDERACIONES GENERALES:

La política de gastos de viaje y viáticos, surge como una necesidad de reconocer los gastos de viaje a los empleados, cuando por el cumplimiento de sus funciones a cargo deban ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y/o fuera del país, también se reconocerán gastos de viaje y viáticos a las personas que aún sin ser empleados de la empresa, el contrato por prestación de servicios profesionales así lo contemple.

5.- Procedimiento:

- 1.- Existe un formulario de solicitud de Gastos de viaje, del cual todos los involucrados deben tener uno.
- 2.- Los Gerentes, jefes, personal administrativo, que viajen deben de llenar el reporte de gastos de viaje, este paso debe efectuarse una semana antes de la fecha prevista de viaje.
- 3.- Las solicitudes de gastos de viaje debe ser entregada con el plan de trabajo del viaje en donde se justifique el motivo del viaje.
- 4.- Posteriormente deben pasar este reporte a Recursos Humanos, quien se encargara de determinar si los montos incluidos en el mismo son los autorizados por esta política.
- 5.- Gerencia firmara aprobando el reporte de Gastos de viaje y de viáticos.
- 6.- Contabilidad procederá a la elaboración del cheque para entregarlo a Tesorería.
- 7.- Tesorería Entregara el cheque.

6.- Determinación de Categorías:

Para los efectos de esta política, los valores de Gastos de viaje y viáticos, se asignarán en base a categorías de personal, que se detallan a continuación:

Categoría	Clase de Personal	Detalle
I	Ejecutivos	Comprende: Alcalde Municipal, Vice Alcalde, Regidores, Gerente Municipal,



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA
HONDURAS, C.A.**
Telefax 2656-1392



		Auditor Municipal, Tesorero Municipal, y Secretaria Municipal.
II	Gerentes	Comprende: Gerentes de Departamento Cuya relación es inmediata a la Gerencia General
III	Jefes	Comprende: Supervisores Jefes de departamento Todos los que tengan relación inmediata con el Gerente de Departamento
IV	Empleados en General	Los NO, clasificados como ejecutivos, gerentes, jefes, supervisores, o personal administrativo
V	Personal Operativo	Personal Operativo

7.- ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS POR CATEGORÍA Y ZONA:

Para los efectos de esta política, los gastos de viaje y Viáticos, se asignarán en base a categorías de personal y tipo de viaje que puede ser local y extranjero: que se detallan a continuación:

CATEGORIAS (valores ya incluyen impuesto)					
Tipo de Viaje	I	II	III	IV	V
Local (Viajes al Interior del País)	Reembolso de facturas presentadas a contabilidad Valor en L.2,500.00 diarios	Alimentación Desayuno: lo incluye el hotel Almuerzo: Lps.100.00 cena: Lps.150.00 Transporte Lps.350.00 Hospedaje: Orden de compra Valores que oscilan Lps. 1,800.00 diarios	Alimentación Desayuno: Lps.70.00 Almuerzo Lps. 100.00 Cena Lps. 130.00 Transporte Lps.350.00 Hospedaje: Orden de compra Valores que oscilan Lps. 1,400.00 diarios	Alimentación Desayuno Lps.60.00 Almuerzo Lps. 80.00 Cena Lps.90.00 Transporte Lps.250.00 Hospedaje: Valores que oscilan Lps.1,400.00 diarios	Alimentación Desayuno Lps. 40.00 Almuerzo Lps.60.00 Cena Lps. 70.00 Hospedaje: Valores que oscilan Lps.1,400.00 diarios



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA
HONDURAS, C.A.
Telefax 2656-1392



Nota 1: Cuando el viaje es realizado después de las 7:00 a.m. la Municipalidad no cubre el tiempo de desayuno ya que el empleado debe de salir desayunado de su hogar.

Nota 2: En los casos III, IV y V será el Gerente del Departamento y Gerente de Recursos Humanos los responsables de revisar si los gastos de viajes tramitados cumplen con lo establecido en la política y concuerdan con lo descrito en el plan de trabajo.

Nota 3: En el caso que el lugar de destino amerite otros montos debido al nivel económico del país o lugar, el Gerente de Recursos Humanos es responsable de investigar cuales deben ser los montos apropiados por tipo de gasto: Hotel, alimentación, taxi, impuestos de salida, entre otros.

9.- No habiendo que más tratar se cerró la sesión siendo las 10:50 P.M.- SELLO Y FIRMA DR. JAVIER ANTONIO ENAMORADO RODRIGUEZ.- ALCALDE MUNICIPAL.- F) JUAN RAFAEL MEJIA, JESUS ELISEO VILLANUEVA, MA ELENA BATRES CRUZ.- FERNANDO COTO PEREZ.- ANGEL MARIA IGLESIAS REYES.- TOMASA HERNANDEZ RIVERA.- REYNALDO ANTONIO HERNANDEZ.- MARIA MIRIAM ESCALANTE.- ROSENDO PINEDA HERRERA.- ROBERTO RODAS ALVARADO.- SELLO Y FIRMA LAURA ALICIA ORTIZ.- SECRETARIA MUNICIPAL.

Extendida en la ciudad de Gracias, Departamento de Lempira, a los veinte y cuatro días del mes de Febrero del año dos mil Catorce.


LAURA ALICIA ORTIZ
SECRETARIA MUNICIPAL

