



CERTIFICACIÓN

El Infrascrito **SECRETARIO MUNICIPAL** de este Término **CERTIFICA** El preámbulo **Punto No. 4.6** y parte Final del **Acta No.008/16.-** De la Sesión Celebrada por La **HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL**, y que Literalmente Dice: **ACTA NUMERO OCHO** En la Ciudad de Lima, Departamento de Cortés a los Veintinueve días del Mes de Marzo del Año Dos Mil Dieciséis.- Siendo las 10: 31A.M. en Sesión **ORDINARIA** celebrada por la **HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL** en La Sala de Juntas de Aguas de La Lima presidió El Señor **ASTOR ADOLFO AMAYA FUENTES** Alcalde Municipal; presentes los señores Regidores, **EDGARDO ANTONIO GUILLEN RECINOS, RICARDO RIVAS HERNANDEZ, HIPOLITO FERNANDEZ FERNANDEZ; JOSE EVARISTO EUCEDA FUENTES ; CESAR ADOLFO FUNES OCHOA y JESUS AMADEO HERNANDEZ ROMERO y SANTOS ORLANDO MOLINA HERNANDEZ** (Con la Ausencia del Señor Vice Alcalde **JOSE LEONARDO VIERA ZAVALA (Excusa)** y el señor Regidor **CESAR ALONSO LARA AMAYA**) y el Secretario del Despacho que da fe Señor **ALEX DAGOBERTO CABRERA ALVAREZ** se procedió de la siguiente manera:

PUNTO No. 4.6.- El Licenciado **RICARDO ANTONIO LOPEZ GONZALES** Auditor Interno Municipal remite a **LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL** El Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje tal como lo estipula la ley, en vista que este Reglamento de Viáticos fue aprobado por la Honorable Corporación Municipal según acta No. 025/2012 del 20 de diciembre del 2012 y el mismo se encuentra desactualizado; tal como lo establece el artículo No. 125 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y de las instituciones descentralizadas, el cual ordena: A todas las instituciones publicas, incluyendo las Municipalidades , que homologuen y apliquen sus reglamentos de viáticos y otros Gastos de viajes, para funcionarios del Poder Ejecutivo Vigente No. 0696 de fecha 27 de Octubre del 2008. en base a lo expuesto anteriormente , con todo respeto solicito se apruebe de manera urgente el Nuevo Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, tal como lo estipula la ley , así mismo como parte de los mecanismos de control interno , se apruebe el manual de tramite de liquidación de viáticos todo con el objetivo de darle cumplimiento a la normativa legal. **Una vez analizado y discutido el reglamento de Viáticos y Gastos de viaje la HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL en uso de las Facultades que La Ley le confiere por Unanimidad de Votos Acuerda:**

- 1.- Aprobar el presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje el cual se adjunta.
- 2.- Aprobar el Manual de trámite de liquidación de viáticos el cual se adjunta.

Se extiende la presente en la Ciudad de La Lima, Departamento de Cortes a los Seis días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diecisiete.-


ALEX DAGOBERTO CABRERA ALVAREZ
ALCALDE MUNICIPAL

"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"

MANUAL DEL PROCESO DE TRÁMITE Y LIQUIDACION DE VIATICOS



2016

PROCESO DEL TRÁMITE Y LIQUIDACION DE VIATICOS

OBJETIVO DEL MANUAL

Llevar un adecuado manejo y control del otorgamiento de viáticos a los funcionarios y empleados municipales con el objetivo de definir y establecer las normas que regulen el pago de Viáticos dentro y fuera del país teniendo establecido un flujo del proceso que nos garantice el orden y que cumpla con los requisitos establecidos por la municipalidad.

ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente descripción muestra lo concerniente a todo el otorgamiento de viáticos a funcionarios y empleados de la municipalidad de la Lima; de acuerdo con lo establecido en el reglamento de viáticos vigente.

El procedimiento básico contenido en este documento es de aplicación para todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de la Lima que tengan que desarrollar actividades fuera de su centro de trabajo.

La Gerencia Municipal, tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de estos procedimientos.

OFICINAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

Unidades Municipales solicitantes de trámites de viáticos

Alcaldía Municipal

Gerencia Municipal

Contabilidad y Presupuesto

Tesorería Municipal

Funcionario y/o empleado que realiza el viaje

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE TRAMITES DE VIATICOS Y LIQUIDACION:

Unidades Municipales solicitantes de trámites de viáticos

Las unidades municipales que requieran realizar trámites de viáticos ya sea para el jefe de la unidad o para algún empleado municipal deberán enviar una nota al alcalde municipal solicitando la autorización de los mismos con las justificaciones correspondientes ajuntando la documentación de soporte como ser cartas de invitación a cursos, seminarios, talleres etc. Así como soportes de las actividades a realizar concernientes a su trabajo.

Alcaldía Municipal

Esta recibe las solicitudes de viáticos de las diferentes unidades municipales las analiza y pone su visto bueno para que siga el trámite correspondiente en caso de invitaciones que lleguen directo al alcalde municipal este designara el funcionario que realizará el viaje de acuerdo a la invitación; la alcaldía municipal será la encargada de realizar el envío de las solicitudes autorizadas por el alcalde municipal a la Gerencia Municipal.

Gerencia Municipal

La gerencia municipal será la encargada de realizar el trámite de viáticos una vez aprobados por el alcalde municipal la cual revisara toda la documentación de soporte y que cumpla con los requisitos para darle el trámite correspondiente así mismo realizara los análisis y cálculos de viáticos de acuerdo a lo establecido en el reglamento de viáticos vigente; si cumple con los requisitos enviara dicha documentación a la unidad de contabilidad y presupuesto para la elaboración de la respectiva orden de pago.

Contabilidad y Presupuesto

Este departamento es el encargado de verificar si se cuenta con la disposición presupuestaria correspondiente para elaborar la orden de pago una vez verificada la disposición se elabora la misma y es enviada a tesorería municipal para su respectivo pago.

Tesorería Municipal

Este departamento es el encargado de emitir el cheque de los viáticos autorizados y que cumplen con todos los requisitos legales correspondientes de igual manera es el encargado de exigir al viajero la correspondiente liquidación de viáticos asignados dentro de los 5 días hábiles después de realizado el viaje. A ningún

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

Funcionario y/o Empleado que realiza el viaje

El funcionario que recibió viáticos para realizar gira de trabajo está en la obligación de presentar la correspondiente liquidación de los mismos a la tesorería municipal en un término no mayor de 5 días si dicha liquidación no se realiza en la próxima solicitud de viáticos no serán tramitados los mismos; y la tesorería municipal está en la facultad de solicitar al departamento de recursos humanos la deducción por planilla de los viáticos no liquidados.

ANEXOS

TABLA DE VIATICOS

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

			VALORES EN LEMPIRAS							
CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3			
			PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO		
I	CORPORACION MUNICIPAL	ALCALDE, VICE ALCALDE, REGIDORES, SECRETARIO, AUDITOR ASESORES LEGALES	L. 2,375.00	L. 2,275.00	L. 2,062.50	L. 1,975.00	L. 1,750.00	L. 1,675.00		
II	GERENTES Y JEFES	GERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS	L. 2,062.50	L. 1,975.00	L. 1,750.00	L. 1,675.00	L. 1,437.50	L. 1,375.00		
III	PERSONAL EN GENERAL	PERSONAL EN GENERAL	L. 1,750.00	L. 1,675.00	L. 1,437.50	L. 1,375.00	L. 1,125.00	L. 1,075.00		
IV	PERSONAL TECNICO Y DE APOYO	EMPLEADOS EN GENERAL	L. 1,437.50	L. 1,375.00	L. 1,125.00	L. 1,075.00	L. 812.00	L. 775.00		
V	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y OTROS		L. 1,125.00	L. 1,075.00	L. 812.50	L. 775.00	L. 775.00	L. 750.00		

B) ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
LA CEIBA, TELA, TRUJILLO, COMAYAGUA, SANTA ROSA DE COPAN, COPAN RUINAS, PUERTO CORTES, CHOLUTECA, DANLI, TEGUCIGALPA, PUERTO LEMPIRA, LA ESPERANZA, ROATAN, LA PAZ, GRACIAS, NUEVA VILLANUEVA	LAS CABECERAS DEPARTAMENTALES NO INCLUIDAS EN LA ZONA 1 Y LOS SIGUIENTES LUGARES: EL PARAISO, MARCALA, CHOLOMA, POTRERILLOS (CORTES) Y VILLANUEVA	CIUDADES Y COMUNIDADES DEL RESTO DEL PAIS

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

			VALORES EN DOLARES PARA LAS ZONAS 1, 2 Y 3. VALOR EN EUROS PARA LA ZONA 4 (O SU EQUIVALENTE EN DOLARES AL CAMBIO OFICIAL)							
CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE	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	CORPORACION MUNICIPAL	ALCALDE, VICE ALCALDE, REGIDORES, SECRETARIO, AUDITOR Y ASESORES LEGALES	\$287.50	\$264.50	\$339.25	\$316.25	\$437.00	\$408.15	437.00 €	408.25 €
II	GERENTES Y JEFES	GERENTES Y JEFES	\$323.00	\$230.00	\$304.75	\$281.75	\$396.75	\$368.10	396.75 €	368.00 €
IV	PERSONAL EN GENERAL	PERSONAL EN GENERAL	\$218.50	\$201.25	\$270.25	\$247.25	\$356.50	\$333.10	316.25 €	333.50 €
IV	PERSONAL APOYO TECNICO	EMPLEADOS EN GENERAL	\$184.00	\$166.75	\$235.75	\$218.50	\$316.25	\$299.15	316.25 €	299.25 €
V	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y OTROS		\$161.00	\$149.50	\$207.00	\$189.75	\$276.00	\$253.10	276.00 €	253.00 €

B) ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
CENTROAMERICA, PANAMA Y BELICE	AMERICA DEL SUR (EXCEPTUANDO ARGENTINA, BRASIL, CHILE Y VENEZUELA QUE SE CLASIFICAN EN LA ZONA 3)	CANADA, ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA, MEXICO Y LAS ANTILLAS	EUROPA Y EL RESTO DEL MUNDO