

República de Honduras, Departamento De La Paz
MUNICIPALIDAD DE OPATORO
Teléfono: 9722-2674 E-mail: muniopatoro@gmail.com

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

-1210-

JUNTOS SOMOS MAS

CONTENIDO

CAPITULO I	3
OBJETIVOS Y APLICACIÓN	3
CAPITULO II	3
DEFINICIONES	3
CAPITULO III	4
CATEGORÍAS, ZONAS GEOGRÁFICAS Y TABLA DE VIÁTICOS	4
CAPITULO IV	8
AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS	8
CAPITULO VI	9
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	9
CAPÍTULO VII	10
PROHIBICIONES Y SANCIONES	10
CAPITULO VIII	11
DISPOSICIONES FINALES	11
CAPITULO IX	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, hospedaje, transporte, 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 los cuales tendrán que ser liquidados presentando facturas actuales con los respectivos datos del vehículo utilizado.
5. Gastos de llamadas telefónicas oficiales, 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 CATEGORIAS, ZONAS GEOGRAFICAS Y TABLA DE VIATICOS

Artículo 4.

Cuando los viajes sean realizados por el Alcalde Municipal, será el Tesorero Municipal el encargado 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 el Vice Alcalde 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 Auditor (a) Municipal y deberá presentarse hasta 10 días hábiles posterior al regreso del viaje para luego ser autorizadas por el Alcalde (sa) 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, la cual tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para la liquidación.

Artículo 6.

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

CATEGORÍAS:

- A. **ADMINISTRACIÓN SUPERIOR:** Alcalde (SA), Vice-Alcalde 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	510.00	510.00	220.00	150.00
Nivel Operativo	450.00	450.00	220.00	150.00
Nivel de Servicio y otros	450.00	450.00	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)
Zona 1.	
Opatoro- Tegucigalpa	540.00
Opatoro-San Pedro Sula	630.00
Opatoro- La Ceiba	1,000.00
Opatoro-Tela	900.00
Opatoro- Islas de La Bahía (Avión)	5,000.00
Opatoro-Otros	500.00
Zona 2	
Opatoro- Comayagua	300.00
Opatoro-Siguatopeque	400.00
Opatoro-La Paz	300.00
Opatoro-La Esperanza	220.00
Zona 3	
Opatoro-Otros (MAMLESIP) auto-bus	100.00
Dentro del Municipio (Aldeas) Sector Sur	120.00
Si se usa motocicleta o vehículo pick-up se hará de acuerdo al kilometraje recorrido.	En motocicleta L. 5,00 por kilómetro recorrido y en pick-up L.10.00

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. 5.00 y en carro PICK-UP L. 10.00 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 (la) 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 pago por peaje 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 (5) 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 (5) 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. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido; en caso contrario se cancelará de acuerdo al manual.

B. Recibos, facturas o cualquier otro comprobante original que respalde todos los gastos incurridos en el viaje; en caso contrario se cancelará de acuerdo al manual.

C. Original de recibo de caja o recibo de ingreso de los valores que resultaren a favor de La Municipalidad en la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

D-Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada al país;

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

F. Invitación, convocatoria, diploma o constancia de asistencia a evento.

En caso de que el funcionario o empleado NO cuente con los documentos establecidos en el inciso A y B del presente artículo #18 se hará la cancelación de viáticos o gastos de viaje de acuerdo a los valores establecidos en el presente manual, sin embargo deberá adjuntar a la liquidación una nota aclaratoria donde se justifica la razón por la cual no obtuvo los documentos mencionados.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES Y SANCIONES

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.

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 Opatoro La Paz, a los 03 días del mes de Enero del año dos mil diecinueve y certificado por la secretaria municipal



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: muniopatoro@gmail.com

97222674/27170185

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Opatoro, Departamento de La Paz, CERTIFICA QUE: En el libro de Actas y Acuerdos Municipales llevados por esta Corporación Municipal en el año 2019. En el Tomo N° 88 del ACTA N° 01 de Reunión de Corporación Municipal con fecha de 03 de enero del año 2019, realizada en El Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal que literalmente dice:

Punto N° 9 Acuerdos y Resoluciones: La Honorable Corporación Municipal después de escuchar todos y cada uno de los puntos expuestos por unanimidad de votos resuelve y acuerda lo siguiente:

Acuerdo Municipal N°1 Se aprobó Manual de Viáticos y Gastos de Viaje Actualizado vigente para el año 2019.

N°10 No habiendo más de que tratar se cierra la sesión y el acta se firma para constancia. Firma y sello Alcaldesa Municipal Licda. Dunia Patricia Martínez Osorio; firma de los regidores Municipales por su orden: 1° Alba Azucena Pérez Lopez, 2° Señor Roy Martínez Fiallos, 3° Señor Antonio Rodriguez Martínez, 4° Señor Beatriz Cabrera García, 5° Señora Oneyda Argentina Lopez 6° Señora Sandra Olga Rodriguez, Firma y Sello Secretaria Municipal. Ritzi Ali Martínez López.

Es Conforme a su Original

Dada en el municipio de Opatoro, a los 12 días del mes de febrero del año 2019.



Ritzi Ali Martínez López
Secretaria Municipal