

# MANUAL DE TRAMITE Y LIQUIDACION DE VIATICOS



**Municipalidad de Omoa, Cortés**

## **MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTES**

### **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 Omoa ; de acuerdo con lo establecido en el reglamento de viáticos vigente y a la normativa del Estado de Honduras.

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

La Unidad de Auditoria interna 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**

**Gerente administrativo**

**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 adjuntando 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.

### **Alcalde Municipal**

Recibe las solicitudes de viáticos de las diferentes unidades municipales, quien las analiza y pone su visto bueno para que se siga el trámite correspondiente, en caso de invitaciones que lleguen directo para el señor alcalde municipal, designara el funcionario que realizará el viaje de acuerdo a la invitación; de igual manera el señor alcalde puede solicitar sus viáticos para asistir a reuniones o invitaciones; la secretaria del alcalde municipal será la encargada de realizar el envío de las solicitudes autorizadas por el alcalde municipal al departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal.

### **Gerencia administrativa**

Revisa y analiza toda la documentación de soporte y lleva el control de trámites y cálculos de acuerdo al reglamento de viáticos.

### **Contabilidad y Presupuesto**

El departamento de contabilidad 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 presupuesto para la elaboración del respectivo compromiso presupuestario; este departamento es el encargado de verificar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para elaborar la orden de 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 fuera de la jurisdicción del municipio 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.

**COMENTARIO**

La finalidad tal como lo especifica, el objetivo general es ordenar el proceso administrativo del trámite y liquidación de viáticos de los funcionarios y empleados de la municipalidad de Omoa, con la responsabilidad de cada departamento de realizar el trámite de acuerdo al flujo a seguir por medio de una hoja de ruta que defina el tiempo que permanece el documento en cada dependencia evitando que los funcionarios y empleados se conviertan tramitadores de los documentos.

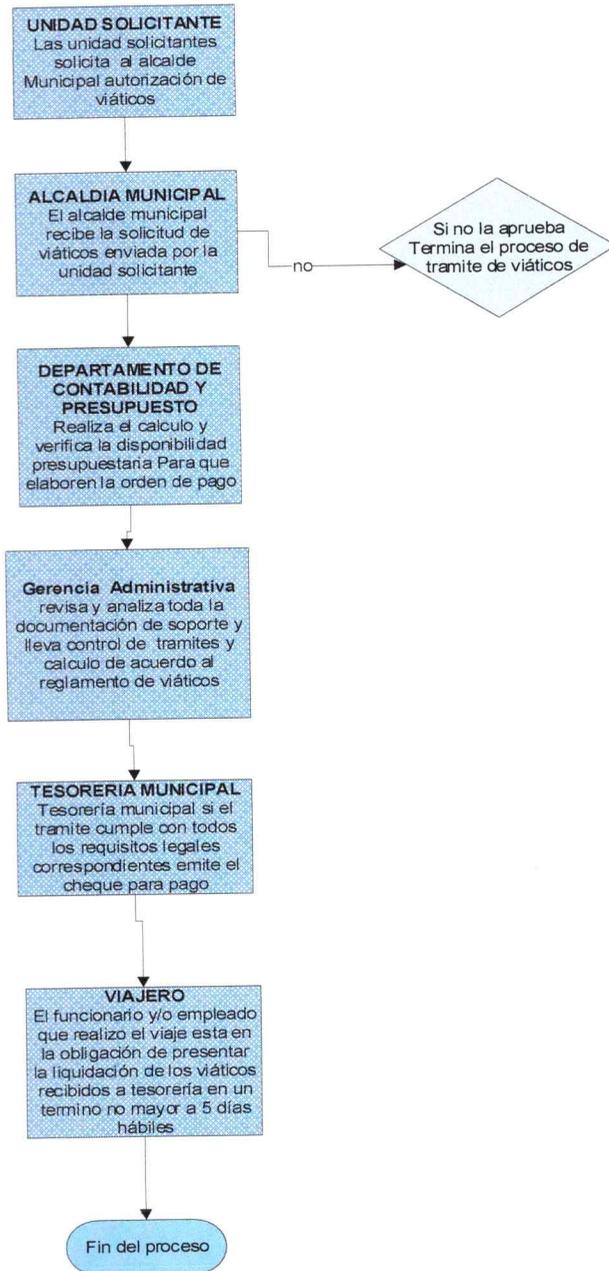


# ANEXOS



*[Handwritten signature]*

PROCESO TRAMITE Y LIQUIDACION DE VIATICOS



*[Handwritten signature]*



## MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS, HONDURAS C.A.

Tel. 2686-9290

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

### Escudo de Armas

### CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, en uso de las facultades que la Ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA: El Punto No.9, inciso 6), del ACTA No.09-2022.-** Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Omoa, Cortés, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad, el día **viernes 13 de mayo** del año **2022**, siendo la 1:30 P.M., presidida por el Alcalde Municipal Sr. Ricardo Alvarado Escobar, Vice-Alcalde Municipal Sr. Leonardo Serrano Portillo (ausente en capacitación de la AMHON), y la asistencia de las Regidoras y Regidores, según su orden: Sra. Sinia Carolina Zaldívar Rodríguez, Sra. Nuvia Lizzeth López Linarez, Sr. Carlos Edmundo Riera Riera, Sr. Edwin Alexis Cáceres, Sra. Meyvis Celina López Moeses, Sr. José Luis Mejía Serrano, Sr. Olban Rolando Guardado Reyes, Sr. Junior Edgardo Madrid.- Con la asistencia del Asesor Legal Municipal Abog. Vicente Gerardo Ortega Lazo.- Todo ante la infrascrita Secretaria Municipal que da fe Edith Yolanda Ortiz Cruz.- El Señor Alcalde Municipal declaró abierta la Sesión, la Secretaria Municipal dio a conocer la Agenda a desarrollar:

**1,2,3,4,5,6,7,8, y 9.-** Intervención del Lic. Rogelio Banegas, Gerente Administrativo, entregando a cada miembro de la Corporación Municipal: **6. Manual de trámite y liquidación de viáticos:** 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 Omoa ; de acuerdo con lo establecido en el reglamento de viáticos vigente y a la normativa del Estado de Honduras. El procedimiento básico contenido en este documento es de aplicación para todos los funcionarios y empleados de la municipalidad de Omoa que tengan que desarrollar actividades fuera de su centro de trabajo. La Unidad de Auditoria interna 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 Gerente administrativo Contabilidad y presupuesto Tesorería municipal Funcionario y/o empleado que realiza el viaje **MANUAL DEL PROCESO DE TRAMITE Y LIQUIDACION DE VIATICOS 2022 3 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 adjuntando 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. Alcalde Municipal Recibe las solicitudes de viáticos de las diferentes unidades municipales, quien las analiza y pone su visto bueno para que se siga el trámite correspondiente, en caso de invitaciones que lleguen directo para el señor alcalde municipal, designara el funcionario que realizará el viaje de acuerdo a la invitación; de igual manera el señor alcalde puede solicitar sus viáticos para asistir a reuniones o invitaciones; la secretaria del alcalde municipal será la encargada de realizar el envío de las solicitudes autorizadas por el alcalde municipal al departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal. Gerencia administrativa Revisa y analiza toda la documentación de soporte y lleva el control de trámites y cálculos de acuerdo al reglamento de viáticos. Contabilidad y Presupuesto El departamento de contabilidad 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 presupuesto para la elaboración del respectivo compromiso presupuestario; este departamento es el encargado de verificar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para

Gerencia Administrativa.

Auditor Municipal.



elaborar la orden de pago, pasa a 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 fuera de la jurisdicción del municipio 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. COMENTARIO La finalidad tal como lo especifica, el objetivo general es ordenar el proceso administrativo del trámite y liquidación de viáticos de los funcionarios y empleados de la municipalidad de Omoa, con la responsabilidad de cada departamento de realizar el trámite de acuerdo al flujo a seguir por medio de una hoja de ruta que defina el tiempo que permanece el documento en cada dependencia evitando que los funcionarios y empleados se conviertan tramitadores de los documentos. Anexos. La Honorable Corporación Municipal por Unanimidad de votos **ACUERDA:** Dar por aprobado el Manual de trámite y liquidación de viáticos, consta de 6 folios.

15.- No habiendo nada más que tratar se dio por terminada la Sesión, siendo las 6:20 P.M., Firma y Sello del Señor Alcalde Municipal y de los Señores Regidores (as) según su orden y asistencia, Firma y Sello de la Secretaria Municipal que da Fe.-  
Extendida en Omoa, Cortes, a los treinta y un días del mes de mayo del año Dos Mil Veintidós.

  
  
**EDITH YOLANDA ORTIZ**  
Secretaria Municipal

c.c.a