



República de Honduras, Departamento De La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanas@hotmail.com



MANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE ALCALDÍA MUNICIPAL CABAÑAS, LA PAZ



CONTENIDO

República de Honduras, Departamento De La Paz	1
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS	1
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 CÓMPUTO 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, 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.

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 o Alcaldesa 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-Alcalde y Regidores Municipales.
- B. **MANDOS INTERMEDIOS:** Administrador, Contador Municipal, Jefe de Presupuesto, Tesorero Municipal, Jefe de la Unidad de Infraestructura Municipal, Secretaria Municipal y Auditor Municipal.
- C. **NIVEL OPERACIONAL:** Asistente de Infraestructura, Administración Tributaria, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Municipal Ambiental, Unidad de Saneamiento Básico, Unidad de Desarrollo Económico Local, Unidad de Desarrollo Comunitario, Unidad Agrícola, Oficina Municipal de la Mujer, Unidad de Catastro, Oficina De Niñez y Juventud, Oficina de Información Pública y Policía Municipal.
- D. **NIVEL DE SERVICIO:** Motorista, Conserje, Aseadoras, Mantenimiento 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	25.00	100.00	150.00	50.00
Mandos Intermedios	20.00	70.00	100.00	20.00
Nivel Operativo	15.00	60.00	100.00	20.00
Nivel de Servicio	15.00	60.00	100.00	20.00

Alimentación: (Por día)

Categorías	Zona 1 (Lps)	Zona 2 (Lps)	Zona 3 (Lps)	Dentro del Municipio
Administración Superior	700.00	700.00	350.00	200.00

Mandos Intermedios	550.00	550.00	350.00	200.00
Nivel Operativo	500.00	500.00	350.00	200.00
Nivel de Servicio y otros	450.00	450.00	350.00	200.00

Hospedaje por noche:

Categorías	Zona 1 (Lps)	Zona 2 (Lps)	Zona 3 (Lps)
Administración Superior	2,000.00	2,000.00	700.00
Mandos Intermedios	1,500.00	1,500.00	600.00
Nivel Operativo	1,500.00	1,500.00	600.00
Nivel de Servicio	1,200.00	1,200.00	600.00

Transporte en Autobús:

Destino	Precio (Lps)
Zona 1.	
Cabañas- Tegucigalpa	550.00
Cabañas-San Pedro Sula	650.00
Cabañas –Santa Rosa de Copan	800.00
Cabañas- La Ceiba	1,000.00
Cabañas-Tela	900.00
Cabañas Islas de La Bahía (Avión)	8,000.00
Zona 2	
Cabañas Comayagua	400.00
Cabañas-Siguetepeque	500.00
Cabañas- Lago de Yojoa	600.00
Cabañas-La Paz	300.00
Cabañas-La Esperanza	250.00
Zona 3	
Cabañas-Otros (MAMLESIP) auto-bus	150.00
Dentro del Municipio (Aldeas) zona baja	150.00
Nota: Transporte en autobús de zonas que no estén estipuladas en esta tabla se pagaran de acuerdo a lo gastado por el funcionario o empleado en el viaje en actividades laborales.	
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.15.00 por km.

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. 15.00 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 u otro documento que compruebe la asistencia al evento o actividad relacionada a labor municipal.

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 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 Cabañas, a los 15 días del mes de febrero del año dos mil veinte y cuatro.

Filiberto Melgar Argueta
Alcalde Municipal

Delmis Arely Martínez Benítez
Vice-Alcaldesa Municipal

María Francia Cedillo Zelaya
Regidor N° 1

Agustín Bonilla Sorto
Regidor N° 2

Francisco Garcia Rodríguez
Regidor N° 3

Claudia Lizeth Benítez Benítez
Regidor N° 4

María Hermelinda Benítez Gutiérrez
Secretaria Municipal



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com,

lapazcabanass@municipalidadhn.info

Cel:9552-9128



CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de Cabañas, Departamento de La Paz, **CERTIFICA** el Acuerdo N°4 Punto 08 Acta N.º 5 de sesión ordinaria celebrada por la honorable Corporación Municipal, con fecha 15 de febrero del año 2024. Que literalmente dice:

Acuerdo 04: -La corporación Municipal **Acuerda** aprobar la actualización del manual de viáticos de la municipalidad con sus respectivas modificaciones en los valores asignados para gastos de viaje.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL DE DONDE SE CERTIFICO

Extendida en el Municipio de Cabañas, Departamento de La Paz, a los 15 días del mes de febrero del año 2024.


María Hermelinda Benítez Gutiérrez
Secretaria Municipal


Filiberto Melgar Argueta
Alcalde Municipal

Filiberto Melgar Argueta - Alcalde Municipal
esfuerzo Compartido para continuar transformando Cabañas

REPORTE DE VIAJE

Nombre:	Fecha de Presentación:
Cargo de funcionario o empleado:	
Itinerario de Viaje: (Recorrido)	

Fecha del Viaje :
Lugar:
Objetivo del Viaje:
Principales Resultados:
Acciones de seguimiento:

Comentarios del jefe inmediato:

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

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

Tasa de Cambio Vigente: _____

Firma del Jefe Inmediato: _____

REEMBOLSO

FECHA	DESCRIPCIÓN	TOTAL A REEMBOLSAR

A Favor de: _____ Cargo: _____

Recibido Por: _____ Solicitante: _____