

ALCALDIA MUNICIPAL

SAN BUENAVENTURA

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO
MORAZAN

REGLAMENTO INTERNO

DE VIÁTICOS

Y GASTOS DE VIAJE

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA DEPARTAMENTO
DE FRANCISCO MORAZAN.**

**LA Honorable Corporación Municipal de SAN BUENAVENTURA
Departamento de FRANCISCO MORAZAN:**

CONSIDERANDO: Que en reunión celebrada el día Martes 04 de septiembre del año 2012, acta No 17, tomo la decisión de impulsar un **Proceso de Gestión Municipal Participativa**, el cual condujo a la elaboración de un Plan de Planificación Estratégica concertada con la Sociedad Civil de nuestro municipio, estableciéndoles entre otros ejes estratégicos (Fortalecimiento de la Participación Ciudadana y planificación Estratégica para el Desarrollo Integral, Equitativo y Sostenible del Municipio realizar una Re-organización Interna en la Municipalidad de SAN BUENAVENTURA , que permite brindar Servicios Municipales mas eficientes y transparentes.

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad de SAN BUENAVENTURA carece de un Reglamento que regule la autorización de viáticos y gastos de viaje.

CONSIDERANDO: Que todo acto en la Administración pública municipal deber realizarse en un espacio reglamentario de amplia transparencia y equidad.

POR TANTO.

En el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley, especialmente en lo referente al artículo 25 de la Ley de Municipalidades de Honduras, numeral 4) el cual faculta a las corporaciones Municipales para emitir Reglamentos y manuales para el buen funcionamiento.

ACUERDA.

**APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS Y
GASTOS DE VIAJE**

CAPITULO I. OBJETIVO Y APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece las normas que regulan el pago de Viáticos y gastos de viaje en que incurra el personal de la Municipalidad de SAN BUENAVENTURA en el cumplimiento de misiones oficiales previamente autorizadas por la Honorable Corporación Municipal y/o el Alcalde Municipal, según corresponda.-

ARTICULO 2.- La aplicación de este Reglamento será para los (las) miembros de la Corporación Municipal, Alcalde, Vice Alcalde, Regidores (as) y empleados (as) de la Municipalidad de SAN BUENAVENTURA que realicen viajes al interior del municipio, en el ámbito Nacional o fuera del País para atender asuntos oficiales relacionado con el cumplimiento del puesto de trabajo que desempeñan.

ARTICULO 3.- El pago de Viáticos y Gastos de viaje tienen como único propósito cubrir los gastos en que incurre una autoridad o empleado (a) de la Municipalidad al desplazarse a sitios fuera de la Cabecera Municipal a cumplir trabajos a el o ella encomendados. En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se utilizara el presente Reglamento para compensar o nivelar salarios por el trabajo que se realice.-

CAPITULO II DEFINICIONES.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

a).- SEDE:

Por sede de autoridades y/o empleados (as) municipales se establece la Cabecera Municipal de SAN BUENABENTURA.

b).- ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

Es la cantidad de dinero que en concepto de anticipo recibe de la Tesorería Municipal toda persona que realiza un viaje (fuera de la Sede) para poder cumplir con una misión oficial a favor de la Municipalidad de SAN BUENAVENTURA-

c).- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.-

Para poder recibir un anticipo de gastos de viaje, se requiere llenar una “solicitud de Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje” y obtener la autorización correspondiente, el formato oficial se encuentra en el anexo No 1. Todo gasto que no cuente con la solicitud de anticipo debidamente firmada será nulo.-

d).- LIQUIDACIÓN E INFORME DEL VIAJE:

Todo anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje deberá ser liquidado y presentado el informe respectivo en el formato oficial (Anexo No 2 y 3)

e).- VIÁTICOS.

El pago de Viáticos solo corresponde cuando durante el viaje por razones estrictamente de trabajo dure mas de un día y se tenga que pernoctar fuera de la sede (significa que la persona duerme fuera de la sede y que a la hora de finalizar su trabajo no pueda retornar al centro Urbano de SAN BUENAVENTURA-

Viáticos es la cantidad de dinero que se le pagara por día (entiendas 24 horas a partir de la hora de salida de la sede) a toda autoridad y/o empleado (a) que viajen a cumplir misiones de trabajo autorizados por la Corporación Municipal y/o Alcalde (sa) Municipal según corresponda.-

Los Viáticos son para cubrir gastos de tipo personal como ser: alimentos, alojamiento, aseo de ropa; y otras de naturaleza análoga que la autoridad municipal y/o empleado (a) erogue al cumplir su misión durante el viaje. Previo a la presentación de recibo o factura del gasto hecho. Si la persona que realiza el viaje decide pernoctar en casa de familiares o amistades, en ningún momento podrá reclamar pagos o reembolsos de alojamiento.-

f). GASTOS DE VIAJE:

Es la cantidad de dinero que se le autoriza a una autoridad y/o empleado (a) Municipal que realiza un trabajo fuera de su sede de trabajo, los gastos de viaje son para cubrir.

- 1.- Pago de transporte terrestre interurbano de conformidad con las tarifas vigentes al momento de realizar el viaje.
- 2.- Pago de pasajes aéreos cuando exista razones que justifiquen que el viaje no se puede realizar por vías terrestres.
- 3.- Pago de taxis. De preferencia se utilizara el servicio de taxi colectivo cuando esto no sea posible se pagaran las tarifas promedio de la (s) Ciudad (es) donde se lleve a cabo el viaje.
- 4.- Pago de transporte urbano. Cuando las circunstancias lo permitan (tiempo, seguridad, etc.) y el empleado (a) o autoridad municipal haya decidido utilizar el servicio de transporte urbano (en vez de taxi) se le reconocerá el gasto en que incurra.
- 5.- Gasto de llamadas telefónicas estrictamente de trabajo o personales cuando existen razones que lo ameriten, estas se pagaran contra recibo y solo si cuentan con el visto bueno del Alcalde Municipal.-
- 6.- Pago de telegramas, Fax y radiotelefonía oficiales.

a).- ADEMAS LA CANTIDAD DE DINERO QUE AUTORIZA PARA:

7.- Cubrir gastos de viaje en el interior del municipio (aldeas y caseríos) afuera del término municipal pero en los que el viaje se realiza durante el mismo día. Estos gastos cubren generalmente solo el pago de almuerzo, sin embargo, si existen razones justificadas para horarios de trabajo que implique el pago de desayunos o cenas, los mismos se pagaran de conformidad con la tabla que para tal efecto adelante se establece.

8.- Pago de servicio de viajes expresos. Se autorizara el pago de viajes expresos para que autoridades municipales asistan a eventos oficiales en los cuales se requiere de una movilización rápida. Cuando empleados (as) y/o autoridades transporten recursos financieros municipales importantes.

Para el transporte de materiales. En situaciones de emergencia.

9.- Gastos de combustible cuando un viaje oficial se realice en vehículos propiedad de terceros cuando la persona natural o Jurídica dueña del medio de transporte no cobra el servicio pero que expresamente haya solicitado la compensación de estos gastos o que se incluye como parte del pago del servicio (en este ultimo caso valor es deducido del total a cobrar por el servicio).-

b) MISIÓN OFICIAL:

Es la actividad de trabajo que una autoridad y/o empleado (-a) Municipal realiza a favor de la Municipalidad de SAN BUENAVENTURA fuera de la sede.-

CAPITULO III AUTORIZACIONES, LIQUIDACIONES E INFORMES DE VIAJE.

ARTÍCULO 5.- Las solicitudes de Anticipo de Viáticos y Gastos de viaje del grupo A (los grupos se detallan en artículo 10) serán aprobadas por el Alcalde Municipal y en su defecto por la Corporación Municipal en sus reuniones quincenales.-

ARTICULO 6.- Las solicitudes de Anticipo de Viáticos y Gastos de viaje del grupo B y C, serán aprobadas por el alcalde Municipal a gestión propia de la empleado (a) o de su jefe (a) inmediato cuando corresponda.-

ARTICULO 7.- Todo anticipo de viáticos y gastos de viaje deberá ser liquidado, adjuntando un informe resumido en el formato oficial, la persona que realiza el viaje deberá presentar la liquidación con su respectivo informe a mas tardar 72 horas hábiles después de finalizado el mismo, si este requisito no se cumple, la autoridad y/o empleado municipal que incurra en la falta deberá reintegrar a la Tesorería Municipal la cantidad total de dinero que se le haya dado como anticipo perdiendo todo derecho a reclamo. El Auditor Municipal tiene la responsabilidad de revisar la liquidación y el informe, si corresponde exigirá a la persona que ha realizado el viaje hacer los ajustes correspondiente.-

Los ajustes deberá ser presentados en un lapso no mayor a 24 horas después de haber sido notificado por el Auditor Municipal, pasado ese tiempo la persona que realizo el viaje deberá reintegrar a la Tesorería Municipal el 100% del dinero que hubiese recibido como anticipo.-

ARTÍCULO 8.- De conformidad con la liquidación podrá existir saldos a favor de la Municipalidad o de la persona que haya realizado el viaje. Los saldos a favor de la Municipalidad deberá ser reintegrados a la Tesorería Municipal inmediatamente que ha sido aprobada la liquidación y el informe de viaje por el Auditor Municipal, cuando el saldo de gastos de viaje sea a favor del que realizo el viaje deberá ser reembolsado al momento de presentar el informe a la Tesorería Municipal.

ARTICULO 9.- Toda autorización, liquidación e informe de viaje serán presentada

En los formatos oficiales, debiéndose llenar completamente toda la información requerida. La contravención a esta norma dará como nulo cualquier acto en referencia.

CAPITULO IV CLASIFICACION DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 10.- Para efectos del presente Reglamento se establece la siguiente clasificación de personal:

GRUPO A:

Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores (as) Municipales.

GRUPO B:

Secretaria Municipal, Tesorera Municipal, Contador, Director Municipal de Justicia, Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental, jefe de Administración Catastral, Jefe de Administración Tributaria, Motoristas, comisionado municipal, comisión de transparencia, oficina de la Mujer, oficina de la juventud..

GRUPO C:

Todos (as) los (as) demás empleados (as) de la Municipalidad de SANBUENAVENTURA

CAPITULO V CLASIFICACION DE ZONAS PARA LA ASIGNACION Y CÁLCULO DE VIATICOS

ARTICULO 11.- Para fines de asignación, calculo y autorización de viáticos y gastos de viaje al interior del país, se establece la siguiente clasificación de zonas:

ZONA 1: Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Islas de la Bahía, La Mosquitia, Copan y Trujillo.-

ZONA 2: Tela, Tocoa, Puerto Cortes, El Progreso, Olanchito, La Esperanza, Intibucá, Choluteca, San Lorenzo.

ZONA 3.-

Cabeceras departamentales (no incluidas en los incisos anteriores) además Catacamas, La Lima, Siguatepeque, Danli, Marcala.-

ZONA 4:

El resto del país.-

ZONA 5:

Aldeas y caseríos de SAN BUENAVENTURA (excluye las comunidades que integran el casco urbano)

ARTÍCULO 12.- Las autorizaciones de viaje fuera del país solo podrán ser autorizadas con el voto a favor de 2 tercios o más de los (as) miembros de la corporación de organismos, ciudad o país. En todo caso los viáticos que se asignen solo cubrirá los gastos que durante el viaje se incurra y que no son cubiertos por los anfitriones (quienes invitan), para tal fin se establece las siguientes clasificación de zonas:

ZONA 1:

Centro América y Belice.-

ZONA 2:

México, Panamá, América del Sur.

ZONA 3:

Canadá, Estados Unidos y el Caribe.-

ZONA 4:

Otros continentes.-

**CAPITULO VI
PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIATICOS.**

ARTÍCULO 13: El cálculo de viáticos se hará de acuerdo al grupo al que pertenece la persona que es autorizada a realizar un viaje fuera de la sede y de conformidad con la zona donde se lleva a cabo la misión oficial.

ARTÍCULO 14: Los viáticos se calculan por día, incluyendo fracciones de día cuando los viajes sean superiores a 24 horas, las cuales se contabilizan a partir de la hora de salida de la sede.-

Se calcula un día completo de viáticos cuando se pernocta una noche fuera de la sede en el cumplimiento de una misión oficial, y/o cuando se cumplen las 24 horas a partir de la hora de la salida de la sede.-

La fracción de día se calcula únicamente si el viaje se prolonga por más de seis horas (contabilizadas a partir de la hora de salida de la sede) independientemente que la gira dure varios días.-

ARTICULO 15.- Por fracción de día, la Municipalidad reconocerá el 50% del viático correspondiente a un día completo de acuerdo al grupo y zona.-

ARTÍCULO 16.- Las tarifas de viáticos en **Lempiras** para viajes en el interior del país se establecen en la tabla siguiente:

GRUPO	ZONAS			
	1	2	3	4
A	2,500.00	2,000.00	2,000.00	1,500.00
B	1,000.00	800.00	600.00	500.00
C	900.00	600.00	500.00	400.00

NOTA: ES DE HACER NOTAR QUE EN LAS ALDEAS Y CASERIOS EN EL INTERIOR DEL MUNICIPIO NO SE PAGARAN VIATICOS A FUNCIONARIOS NI EMPLEADOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 17.- Las tarifas de viáticos EN DOLARES, para viajes fuera del país se establecen en la tabla siguiente:

GRUPO	ZONAS			
	1	2	3	4
A	100.00	150.00	250.00	250.00
B	75.00	125.00	150.00	200.00

NOTA.: No se considera el grupo C en viajes internacionales ya que en la practica no se lleva a cabo al interior de una Municipalidad pequeña como la de SAN BUENAVENTURA.

ARTÍCULO 18.- Las tarifas de pago de gastos de alimentación fuera del municipio de SAN BUENAVENTURA se pagaran de acuerdo a la tabla siguiente:

ZONA	TIEMPO DE COMIDA		
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
1	75.00	75.00	75.00
2	75.00	75.00	75.00
3	75.00	75.00	75.00
4	75.00	75.00	75.00

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES.

ARTICULO 19.- Las tarifas serán revisadas y ajustadas en el mes de Enero de cada año de conformidad con los índices oficiales de inflación, la devaluación de la moneda nacional y especialmente la capacidad presupuestaria de la Municipalidad.

ARTÍCULO 20.- Todo lo no previsto será resuelto por simple mayoría de votos en reunión de Corporación Municipal.-

ARTÍCULO 21.- El presente Reglamento entrara en vigencia cuando se ratifica el acta en la que ha sido aprobado por la Honorable Corporación Municipal de SAN BUENAVENTURA.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal de SAN BUENAVENTURA Departamento de FRANCISCO MORAZAN a los 04 días del mes de Septiembre del año Dos Mil Doce.-

JOSE ANDRES AMADOR F.
Alcalde Municipal.

REMBERTO LEONEL BARAHONA
Vice – Alcalde Municipal

MAURO ROBERTO ANDINO O.
Regidor Municipal. 1

ZOILA ROSA FLORES AMADOR
Regidor Municipal. 2

MARIA OLIVIA DEL CID
Regidor Municipal 3

JOSE WILFREDO FLORES F.
Regidor Municipal. 4

La Secretaria Municipal certifica que el presente Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje fue aprobado en reunión de la Honorable Corporación Municipal de SAN BUENAVENTURA,, según consta en Acta Numero 17 de fecha 04 del mes de SEPTIEMBRE del año Dos Mil Doce y ratificada en reunión de fecha _____ del mismo año, la cual consta en el acta numero 18

RINA MARIA ANDINO
Secretaria Municipal

ANEXO No 1

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

“SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE”

GRUPO: _____ ZONA _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

LUGAR DE DESTINO: _____

LUGAR DE SALIDA: _____

FECHA DE SALIDA: _____ HORA: _____

FECHA DE REGRESO: _____ HORA: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo. ALCALDE MUNICIPAL.

ANEXO No 2

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

“LIQUIDACION DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE”

GRUPO: _____ ZONA _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

LUGAR DE DESTINO: _____

LUGAR DE SALIDA: _____

FECHA DE SALIDA: _____ HORA: _____

FECHA DE REGRESO: _____ HORA: _____

DESCRIPCION DEL GASTO	ANTICIPO RECIBIDO	VALOR LIQUIDADO
VIATICOS	LPS.	LPS.
GASTOS DE VIAJE		
-TRANSPORTE INTERURBANO	LPS.	LPS.
-TRANSPORTE AEREO	LPS.	LPS.
-TRANSPORTE URBANO	LPS.	LPS.
-TRANSPORTE TAXI	LPS.	LPS.
-LLAMADAS TELEFONICAS, FAX	LPS.	LPS.
-COMPRA DE ALIMENTOS	LPS.	LPS.
-SERVICIO DE VIAJE EXPRESO	LPS.	LPS.
-GASTOS DE COMBUSTIBLES	LPS.	LPS.
TOTALES		
SALDO A FAVOR MUNICIPALIDAD	LPS.	LPS.
SALDO A FAVOR DEL SOLICITANTE	LPS.	LPS.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo. Bo. ALCALDE MUNICIPAL.

ANEXO No 3

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

“INFORME DE VIAJE”

NOMBRE: _____ CARGO: _____

LUGARES DEL VIAJE: _____

OBJETIVO DEL VIAJE _____

_____.

_____.

RESULTADOS/ LOGROS: _____

_____.

_____.

_____.

_____.

COMPROMISOS: _____

_____.

_____.

_____.

FIRMA.