ALCALDIA MUNICIPAL

DE SOLEDAD
EL PARAISO

REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE SOLEDAD EL PARAISO

REFORMADO EL 15 DE FEBRERO 2016

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD EL PARAISO
TELEFAX 2787-8434

La Honorable Corporación Municipal de Soledad El Paraíso.

CONSIDERANDO: Que en reunión celebrada el día 15 de febrero del año 2016 (Acta N. 04) la corporación municipal tomó la decisión de reformar el presente reglamento interno de viáticos para impulsar un **Proceso de Gestión Municipal Participativo** el cual conduzca a la planificación estratégica concertando con la sociedad civil de nuestro municipio. y estableciendo entre otros ejes estratégicos (Fortalecimiento de la participación ciudadana, y el desarrollo local. planificación estratégica para el desarrollo integral, equitativo y sostenible del municipio) **para** realizar una **Reorganización interna en la municipalidad de Soledad El Paraíso** que **permita brindar servicios municipales más eficientes y transparentes.**

CONSIDERANDO: Que la municipalidad de Soledad El Paraíso, necesita un reglamento que regule la autorización de viáticos y gastos de viaje. El cual no se había actualizado desde el año 2012 según acta numero 06 folio 141.

CONSIDERANDO: Que todo acto en la administración pública municipal debe realizarse en un espacio reglamentado 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 de la municipalidad**.**

ACUERDA

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

CAPITULO I
OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTICULO 1. El presente reglamento establece las normas que regulan el pago de viáticos y gastos de viaje en que incurre el personal de la municipalidad de Soledad El Paraíso, en el cumplimiento de misiones oficiales previamente autorizadas por la Honorable Corporación Municipal y/o el Alcalde (a) Municipal, según corresponda.

Artículo 2: La aplicación de este reglamento será para los (las) miembros de la Corporación Municipal, Alcalde (sa) Vicealcalde (sa), Regidores (as) y Empleados (as) de la Municipalidad de Soledad El Paraíso, que realicen viajes al interior del municipio, en el ámbito nacional, o fuera del país para atender asuntos oficiales relacionados con el cumplimiento del puesto de trabajo que desempeñan.

Artículo 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 él 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 Soledad, El Paraíso.

b) ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:

Es la cantidad de dinero que en concepto de anticipo recibe de la tesorería municipal toda persona que realizara un viaje (fuera de la sede) para poder cumplir con una misión oficial a favor de la municipalidad de Soledad El Paraíso.

c) SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ANTICIPO DE VIATICOS 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) **LIQUIDACION E INFORME DEL VIAJE:**

Todo anticipo de viáticos y gatos de viaje deberá ser liquidado y presentado el informe respectivo en el formato oficial (anexo No 2 y 3).

e) VIATICOS:

El pago de viáticos solo corresponde cuando durante el viaje por razones estrictamente de trabajo dure más de un día y se tenga que pernoctar fuera de la sede (significa que la persona duerma fuera de la sede y que a la hora de finalizar su trabajo no pueda retornar al centro urbano de Soledad El Paraíso.

Viáticos es la cantidad de dinero que se le pagara por día (entiéndase 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, y otros de naturaleza análoga que la autoridad municipal y/o empleado(a) erogue al cumplir su misión durante el viaje. **De los que el valor del hotel se liquidara con factura formal. Y la alimentación se liquidara con el informe de viaje.** Si la persona que realice 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 estos se liquidaran con el informe de viaje.

2. Pago de pasajes aéreos cuando existan razones que justifican que el viaje no se puede realizar por vías terrestre se liquidaran con el tiquete de vuelo.

3. Pago de combustible, cuando se utilice vehículo de terceros se liquidara con la factura de gasolinera.

4. Pago de transporte (taxi) Cuando las circunstancias lo permitan (tiempo, seguridad, etc.) y la autoridad municipal haya decidido utilizar el servicio de transporte (de taxi) se le conocerá el gasto en que incurra. se liquidara con el informe de viaje.

5. Gastos de llamadas telefónicas estrictamente de trabajo o personales cuando existen razones que lo ameriten, estas se pagaran contra recibo y solo se cuentan con el visto bueno del Alcalde (sa) Municipal.

6. Pago de escáner, fax.

a) ADEMAS LA CANTIDAD DE DINERO QUE AUTORIZA:

7. para Cubrir gastos de viaje en el interior del municipio (aldeas y caseríos) o fuera 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 a 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 de oficina y otros.

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 cobre el servicio pero que expresamente haya solicitado la compensación de estos gastos o que se incluye como parte del pago del servicio (en este último caso el valor es deducido del total a cobrar por el servicio).

b) MISION OFICIAL:
Es la actividad de trabajo que una autoridad y/o empleado(a) municipal realizara a favor de la municipalidad de Soledad El paraíso, fuera de la sede.

CAPITULO III
AUTORIZACIONES, LIQUIDACIONES E INFORMES DE VIAJE

Artículo 5. Las solicitudes de anticipo 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.

Artículo 6. Las solicitudes de anticipo de viáticos y Gastos de viaje del Grupo B y C serán aprobadas por el/la Alcalde (sa) Municipal a gestión propia del empleado (a) o de su jefe (a) inmediato cuando corresponda.

Artículo 7. Todo anticipo de viáticos y gastos de viaje deberá ser liquidado, adjuntando un informe resumido en el formato oficial. La persona que realice 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 o reclamo. El/la Alcalde (sa) 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 correspondientes.
Los ajustes deberán ser presentados en un lapso no mayor a 24 horas después de haber sido notificado por el/la Alcalde (sa) Municipal pasado ese tiempo la persona que realizo el viaje deberá integrar a la Tesorera Municipal el 100% del dinero que hubiese recibido como anticipo.

Artículo 8. De conformidad con la liquidación podrán existir saldos a favor de la municipalidad o de la persona que haya realizado el viaje.
Los saldos a favor de la municipalidad deberán ser integrados a la Tesorería Municipal inmediatamente que ha sido aprobada la liquidación y el informe de

Viaje por el/la Alcalde (sa) 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.

Artículo 9. Toda autorización, liquidación e informe de viaje serán presentados 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 personal:

GRUPO A:

Alcalde (sa) Vicealcalde (sa). Regidores (as) Municipales.

GRUPO B:

Secretario (a) Municipal, Tesorero (a) asistente de tesorería. Municipal, Contador (a) Municipal, encargado (a) dirección tributaria, Director (a) Municipal de Justicia, Coordinador (a) de la Unidad Municipal Ambiental, Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo Local, Encargado (a) Oficina de Catastro Municipal y Comisionado Municipal.

GRUPO C:

Encargada oficina municipal de la mujer, encargada oficina municipal de la niñez y adolescencia. Todos (as) los demás empleados (as) de la municipalidad de Soledad El Paraíso.

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

Artículo 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: San Pedro Sula, Puerto Cortes, Tela, Ceiba, Trujillo, Copan Ruinas, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copan, La Mosquitia, Progreso, Olanchito y la Esperanza.

Zona 2: Tegucigalpa, Danli, Choluteca, San Lorenzo, Comayagua, Siguatepeque, Yuscaran, Catacamas, Juticalpa, La Lima y Márcala la paz.

Zona 3: Todas las Cabeceras departamentales no incluidas en las zonas 1 y 2.

Zona 4: El resto del país

Zona 5: Interior del municipio de soledad.

Artículo 12: Las autorizaciones de viajes fuera del país solo podrán ser autorizadas con el voto a favor de **2 tercios o más de los miembros de la Corporación Municipa**l y exclusivamente si existe por escrito una invitación de organismo, ciudad o país. A tal efecto los viáticos que se asignen solo cubrirá los gatos que durante el viaje incurra y que no son cubiertos por los (anfitriones) en todo caso deberá rendir un informe a la corporación municipal de los logros alcanzados en favor de la gestión municipal para tal fin se establece la siguiente 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 CALCULO 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 calculan un día completo de viatico cuando se pernocta una noche fuera de la sede en el cumplimiento de una misión oficial, y/o cuando se cumple las 24 horas a partir de la hora de 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.

Artículo 15: por fracción de día la municipalidad reconocerá el 50% del viatico correspondiente a un día completo de acuerdo al grupo y zona, **se exceptúa al señor Alcalde Municipal a quien se le otorgara Lps. 1,000.00 en la zona 2 para cubrir gastos de alimentación y representación.** Los que liquidara con el informe de viaje. Ya que él se conduce en vehículo municipal y puede pedir el reembolso por consumo de combustible.
Artículo 16: Las tarifas de viatico **EN LEMPIRAS** para viajes en el interior del país se establecen en la tabla siguiente.

REFORMAS REALIZADAS A LA ASIGNACION DE GASTOS DE ALIMENTACION.

Gastos de alimentación
Desayuno Lps. 200.00
Almuerzo Lps.300 .00
Cena Lps.250.00

Grupo A	**Grupo B**	**Grupo C**
Zona 1 Lps. 2,600.00	Zona 1 Lps. 1,800.00	Zona 1 Lps. 1,400.00
Zona 2 Lps. 1,600.00	Zona 2 Lps. 1,400.00	Zona 2 Lps. 800.00
Zona 3 Lps. 1,200.00	Zona 3 Lps. 1,000.00	Zona 3 Lps. 600.00
Zona 4 Lps 1,000.00	Zona 4 Lps. 800.00	Zona 4 Lps. 500.00
Zona 5 Lps. 250.00	Zona 5 Lps. 250.00	Zona 5 Lps. 150.00

Artículo 17: Las tarifas de viáticos **EN DOLARES** para viajes fuera del país se establecen en la tabla siguiente. Y es para cubrir gatos de alimentación y hospedaje de los cuales $60.00 dólares serán para alimentación y la diferencia para hotel según sea la asignación deberá liquidar el hotel con factura.

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

Artículo 18: Las tarifas de pago de gastos de alimentación al interior del municipio de Soledad, El Paraíso se establecen en forma uniforme para todos los grupos (por principio de equidad ya que el desayuno, almuerzo o cena costara lo mismo para autoridades municipales como para cualquier empleado(a)

Desayuno: Lps.80.00
Almuerzo: Lps.80.00
Cena: Lps.80.00

ZONA	**TIEMPO DE COMIDA**		
	DESAYUNO	**ALMUERZO**	**CENA**
1	200.00	300.00	250.00
2	200.00	300.00	250.00
3	150.00	150.00	150.00
4	100.00	120.00	100.00
5	80.00	80.00	80.00

Solo se pagaran más de dos tiempos de comida cuando se pernocte día completo en el desempeño de la misión asignada.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Las tarifas serán revisadas y ajustadas en el mes de enero de cada año de conformidad con los índices oficiales de inflación, y devaluación de la monedad nacional. y especialmente tomando en cuenta la capacidad presupuestaria y financiera de la municipalidad.

Artículo 21. Todo lo imprevisto será resuelto por simple mayoría de votos en reunión de Corporación Municipal.

Artículo 22. El Presente reglamento entrara en vigencia cuando se ratifica el acta en la que ha sido aprobado por la honorable Corporación Municipal de Soledad, El Paraíso.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal de Soledad, El Paraíso a los 15 días del mes de febrero del año dos mil diez y seis.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Las tarifas serán revisadas y ajustadas en el mes de enero de cada año de conformidad con los índices oficiales de inflación, y devaluación de la monedad nacional. y especialmente tomando en cuenta la capacidad presupuestaria y financiera de la municipalidad.

Artículo 21. Todo lo imprevisto será resuelto por simple mayoría de votos en reunión de Corporación Municipal.

Artículo 22. El Presente reglamento entrara en vigencia cuando se ratifica el acta en la que ha sido aprobado por la honorable Corporación Municipal de Soledad, El Paraíso.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal de Soledad, El Paraíso a los 15 días del mes de febrero del año dos mil diez y seis.
La Secretaria Municipal certifica que el presente reglamento interno de viáticos y gastos de viaje fue reformado en sesión de la honorable Corporación Municipal de Soledad El Paraíso. Según consta en el Acta Nº 04 del 15 de febrero del año 2016. Y ratificado en la reunión de fecha 01 de marzo del mismo año.

SECRETARIA MUNICIPAL SOLEDAD, EL PARAISO

Sayra Yaritza Sánchez Baquedano
Secretaria Municipal