

MUNICIPALIDAD DE SABANAGRANDE. F.M.

HONDURAS, CENTRO AMERICA



DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

CONSIDERANDO: Que en reunión del 19 de Febrero del año 2002 (Acta N° 04), tomo la decisión de impulsar un **Proceso de Gestión Municipal Participativa** el cual condujo a la elaboración de una Planificación Estratégica concertada con la Sociedad Civil de nuestro Municipio, estableciéndose 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 Sabanagrande** que permita brindar Servicios Municipales más eficiente y transparentes.

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad de Sabanagrande, carece de un reglamento actualizado que regule la autorización de viáticos, gastos de viaje y gastos de movilización.

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 su buen funcionamiento,

Acuerda:

**APROBAR LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO
DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACION

- Artículo 1.** El presente Reglamento establece las normas que regulan el pago de Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Movilización en que incurra el personal de la Municipalidad de Sabanagrande en el cumplimiento de misiones oficiales previamente autorizadas por la Honorable Corporación Municipal y/o el/la Alcalde(sa) Municipal, según corresponda.
- Artículo 2.** La aplicación de este Reglamento será para los(as) miembros de la Corporación Municipal [Alcalde(sa), Vice Alcalde(sa), Regidores(as)] y empleados(as) de la municipalidad de Sabanagrande, 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, Gastos de Viaje y Gastos de Movilización 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 utilizará 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 la Ciudad de Sabanagrande, F.M.
 - 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 realizará un viaje (fuera de la Sede) para poder cumplir con una misión oficial a favor de la Municipalidad de Sabanagrande.
 - c) **SOLICITUD 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 aprobación correspondiente, el formato oficial se encuentra en el anexo N° 1. Todo gasto que no cuente con la solicitud de anticipo debidamente firmada y sellada (Alcalde Municipal y Jefe de Recursos Humanos) será nulo.
 - d) **AUTORIZACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:**
Es el formato de "Solicitud de Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje" que ha sido firmada (autorizada) por el/la Alcalde (sa) Municipal y Jefe de Recursos Humanos.
 - e) **LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE E INFORME DE VIAJE:**
Todo anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje deberá ser liquidado y presentado el informe respectivo en el formato oficial (Anexo N° 2 y 3).

f) VIÁTICOS:

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 duerme fuera de la sede y que a la hora de finalizar su trabajo no pueda retornar al Centro Urbano de Sabanagrande).

Viáticos es la cantidad de dinero que se le pagará 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) según corresponda.

La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen cómo gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.

PAGO DE ALOJAMIENTO:

La Municipalidad de Sabanagrande reconocerá el pago de alojamiento contra la presentación de recibo o factura de Hotel. En el anticipo el/la Alcalde Municipal según el presente reglamento, establecerá el monto máximo a pagar por noche. El valor se asignará de conformidad con el lugar o los lugares donde se pernocte durante el viaje. Si la persona que realiza el viaje decide pernoctar en casa de familiares o amistades, en ningún momento podrá reclamar pagos o reembolsos.

g) 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 existan razones que justifican que el viaje no se puede realizar por vía terrestre.
- 3.- 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.
- 4.- Por aspectos de inseguridad ciudadana, se solicita utilizar el servicio de taxi privado.
- 5.- Gastos de llamadas telefónicas estrictamente de trabajo, cuando existan razones que lo ameriten, estas se pagarán contra recibo y solo si cuentan con el Visto Bueno de el/la Alcalde (sa) Municipal.
- 6.- Pago de fax, internet y radiotelefonía oficiales.
- 7.- 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 para tal efecto adelante se establece. Solamente se reconocerá como máximo dos tiempos de comida.

8.- Pago de servicio de viajes expresos. Se autorizará el pago de viajes expresos para que autoridades y funcionarios 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 la compra y transporte de materiales. En situaciones de emergencia.

9.- Gastos de combustible cuando un viaje oficial se realice en vehículos propiedad de la municipalidad, se requerirá de la presentación de la factura correspondiente a dicho servicio (combustible), **sin son vehículos propiedad de autoridades y/o funcionarios municipales, se liquidará el monto de combustible solicitado.**

h) MISIÓN OFICIAL:

Es la actividad de trabajo que una autoridad y/o empleado(a) municipal realiza a favor de la Municipalidad de Sabanagrande fuera de la Sede.

CAPITULO III

AUTORIZACIONES, LIQUIDACIONES E INFORMES DE VIAJE

Artículo 5. Las Solicitudes de Anticipo de Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Movilización del Grupo A (los Grupos se detallan en el artículo 11) serán aprobadas por la Corporación Municipal en sus reuniones quincenales. A excepción aquellos casos que el/la Alcalde (sa) Municipal considere de urgente necesidad municipal.

El/la Alcalde (sa) Municipal deberá presentar quincenalmente a la Corporación Municipal un plan de trabajo en el que se establecen los viajes a realizar, la aprobación del mismo deberá quedar registrado en el acta. Con ello, el/la Alcalde (sa) queda facultado para firmar su autorización de viaje.

Las autorizaciones de viajes el/la Vice Alcalde (sa) y Regidores(as) Municipales se establecerán en las reuniones de Corporación Municipal de conformidad con las misiones a ellos(as) asignadas según comisión que coordinan. La solicitud de gastos de viaje las prepara en el formato oficial la persona que realizara el viaje y las autoriza el/la Alcalde (sa) y el Jefe de Recursos Humanos.

Por razones propias del cargo y solo por situaciones imprevistas, no por norma, el/la Alcalde (sa) Municipal podrá realizar viajes fuera de la Sede que no están contempladas en el plan de trabajo, estos viajes y gastos deben ser notificadas a la Corporación Municipal para su aprobación en la reunión inmediata posterior al viaje.

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/la empleada(a) o de su jefe(a) inmediato cuando corresponda. Así mismo las solicitudes contempladas en el grupo A, B y C tendrán que llevar el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 7. Todo anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje deberá ser liquidado, adjuntado un informe resumido en el formato oficial. La persona que realiza el viaje deberá presentar la liquidación con su respectivo informe a más tardar 72 horas hábiles después de finalizado el mismo, si este requisito no se cumple, la autoridad y/o empleado(a) 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.

Artículo 8. El/la Alcalde (sa) Municipal o en su defecto el Jefe de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de revisar la liquidación y el informe, si corresponde exigirán a la persona que ha realizado el viaje hacer los ajustes correspondientes.

Los ajustes deberán ser presentados en un lapso no mayor a 12 horas después de haber sido notificado por el/la Alcalde (sa) Municipal y/o jefe de Recursos Humanos, pasado ese tiempo la persona que realizó el viaje deberá reintegrar a la Tesorería Municipal el 100% del dinero que hubiese recibido como anticipo.

En caso que los viáticos y gastos de viaje resultaran insuficientes para cubrir los gastos en el lugar de destino, por causas fuera del control del funcionario designado para una misión y atribuibles a los costos vigentes en la localidad de destino, serán cubiertos por el viajero y con las justificaciones del caso se reembolsarán los valores correspondientes.

A ninguna Autoridad Municipal, Funcionario y/o empleado se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Artículo 9. 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 o de la persona que ha realizado el viaje deberán ser reintegrados a (o por) la Tesorería Municipal inmediatamente que ha sido aprobado la liquidación y el informe de viaje por el/la Alcalde (sa) Municipal y/o Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 10. 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.

Artículo 11. Si alguna localidad no estuviera definida en el presente Reglamento, La asignación de viáticos y gastos de viaje que se deban otorgar se harán en función de compararlo con otra localidad equivalente a la zona geográfica y costo de la misma.

CAPITULO IV

CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 12. Para efectos del presente Reglamento se establece la siguiente clasificación de personal:

GRUPO A: (AUTORIDADES MUNICIPALES)

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

GRUPO B: (FUNCIONARIOS MUNICIPALES)

Secretario(a) Municipal, Tesorero(a) Municipal, Auditor (a) Municipal, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Director(a) Municipal de Justicia, Coordinador(a) de la Unidad Municipal Ambiental, Jefe Administración Catastral, Jefe de Administración Tributaria, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Unidad Técnica Municipal, Encargada de la Oficina de la Mujer y la Niñez y Jefe de Servicios Públicos.

GRUPO C: (EMPLEADOS MUNICIPALES)

Todos(as) los(as) demás empleados(as) de la Municipalidad de Sabanagrande, específicamente asistentes y otros.

CAPITULO V

CLASIFICACION DE ZONAS PARA LA ASIGNACION Y CALCULO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 13. 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:

Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Colon, Ocotepeque.

ZONA 2:

La Ceiba, Tela, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Tegucigalpa, La Esperanza, Gracias, Catacamas, Santa Bárbara, Olanchito, Siguatepeque, Comayagua y El Progreso.

ZONA 3:

Danlí, La Paz, Juticalpa, Amapala, Choluteca y San Lorenzo (Incluidos algunos municipios turísticos).

ZONA 4:

Cabeceras departamentales (no incluidas en los incisos anteriores).

ZONA 5:

El resto del país.

ZONA 6:

Aldeas y caseríos de Sabanagrande (excluye las comunidades que integran el centro urbano).

Artículo 14. Las autorizaciones de viaje fuera del país solo podrán ser autorizadas con el voto a favor de la simple mayoría de los(as) miembros presentes de Corporación Municipal y exclusivamente si existe por escrito una invitación de organismo, 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 la siguiente clasificación de zonas:

ZONA 1:

Centro América, Panamá y Belice.

ZONA 2:

América del Sur.

ZONA 3:

Canadá, México, Estados Unidos y el Caribe.

ZONA 4:

Europa y Otros Continentes.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE VIÁTICOS

Artículo 15. 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 16. Los viáticos se calculan por día, incluyendo fracciones de día cuando los viajes sean superior 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 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 17. Por fracción de día, la Municipalidad reconocerá el 50% del viático correspondiente a un día completo de acuerdo al Grupo y Zona.

Artículo 18. Las tarifas de viáticos **EN LEMPIRAS** para viajes en el interior del país se establecen en la tabla siguiente:

AÑO 2017

GRUPO	ZONAS					
	1	2	3	4	5	6
A	3,000.00	2,600.00	2,200.00	1,800.00	1,500.00	No Aplica
B	2,600.00	2,200.00	1,800.00	1,400.00	1,100.00	No Aplica
C	2,200.00	1,800.00	1,400.00	1,000.00	750.00	No Aplica

AÑO 2018

GRUPO	ZONAS					
	1	2	3	4	5	6
A	3,500.00	3,000.00	2,500.00	2,200.00	1,800.00	No Aplica
B	3,000.00	2,600.00	2,200.00	2,000.00	1,500.00	No Aplica
C	2,600.00	2,200.00	2,000.00	1,500.00	1000.00	No Aplica

Artículo 19. Las tarifas de viáticos **EN DOLARES** (zona 1,2,3) y **EUROS** (zona 4) para viajes fuera del país se establecen en la tabla siguiente:

AÑO 2017

GRUPO	ZONAS			
	1	2	3	4
A	300.00	400.00	500.00	450.00
B	250.00	350.00	450.00	350.00
C	200.00	250.00	350.00	300.00

AÑO 2018

GRUPO	ZONAS			
	1	2	3	4
A	400.00	500.00	600.00	550.00
B	300.00	400.00	500.00	450.00
C	250.00	300.00	400.00	400.00

Artículo 20. Las tarifas de pago de gastos de viaje (alimentación) al interior del municipio de Sabanagrande 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. 100.00

Almuerzo: Lps. 100.00

Cena: Lps. 100.00

Desayuno: Lps. 120.00

Almuerzo: Lps. 120.00

Cena: Lps. 120.00

Artículo 21. Las tarifas de pago de gastos de viaje (alimentación) fuera del municipio de Sabanagrande se pagarán de acuerdo a la tabla siguiente:

AÑO 2016

ZONA	Tiempo de Comida		
	Desayuno	Almuerzo	Cena
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica
2	150.00	150.00	150.00
3	100.00	100.00	100.00
4	100.00	100.00	100.00
5	100.00	100.00	100.00
6	100.00	100.00	100.00

AÑO 2018

ZONA	Tiempo de Comida		
	Desayuno	Almuerzo	Cena
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica
2	200.00	200.00	200.00
3	150.00	150.00	150.00
4	150.00	150.00	150.00
5	150.00	150.00	150.00
6	150.00	150.00	150.00

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. 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 23. En los casos que las autoridades y funcionarios municipales, sean invitados a eventos oficiales, capacitaciones, etc. y los organizadores del mismo cubran los gastos de viáticos; la municipalidad reconocerá un 50% de viáticos adicionales a los mismos.

Artículo 24. Todo lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por simple mayoría de votos en reunión de Corporación Municipal.

Artículo 25. La presente actualización al Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, entrara en vigencia cuando se ratifique el acta en la que ha sido aprobado por la Honorable Corporación Municipal de Sabanagrande.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal de Sabanagrande, Departamento de Francisco Morazán, a los 11 días del mes de mayo del dos mil diez y ocho.

German Rafael Díaz Ávila
Alcalde Municipal

Digna María Osorio Aguilar
Vice Alcaldesa Municipal

Santos Circuncisión Espinal Díaz
Regidor I.

Carlos Amílcar Morales Cruz
Regidor II.

Cesar Augusto Díaz Flores
Regidor III.

Josefa Medina Avilez
Regidor IV.

Anarda Ordoñez Maldonado.
Regidor V.

Delio Velásquez Ramos
Regidor VI.

José Benigno Romero
Regidor VII.

Silvia Margarita Amador
Regidor VIII.

La Secretaria Municipal, certifica que la presente actualización del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viajes fue aprobada en reunión de la Honorable Corporación Municipal de Sabanagrande, según consta en Acta Numero 04-2016 de fecha 26 del mes de febrero del año dos mil diez y seis, y ratificada en reunión de fecha 18 de marzo del mismo año, la cual consta en el Acta Numero 05-2016

Licda. Erlinda Reyes Flores
Secretaria Municipal

ANEXOS



MUNICIPALIDAD DE SABANAGRANDE, F.M.

“SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE”

Grupo: _____ Zona: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar de destino: _____

Propósito del viaje: _____

Fecha de Salida: _____ Hora: _____

Fecha de Regreso: _____ Hora: _____

VIATICOS AUTORIZADOS

Viáticos Lps. _____ Equivalente a _____ Días/Fracción _____

GASTOS DE VIAJE AUTORIZADOS

Gastos de Viaje Lps. _____

Descripción del Gasto	Sub Total
Transporte Interurbano	Lps: _____
Transporte Aéreo	Lps: _____
Transporte Urbano	Lps: _____
Transporte Taxi	Lps: _____
Llamadas telefónicas, fax, etc.	Lps: _____
Compra de alimentos	Lps: _____
Servicio de Viaje Expreso	Lps: _____
Gastos de Combustible	Lps: _____
Totales	Lps: _____

Firma del/la solicitante

Vo Bo Alcalde (sa) Municipal

Vo. Bo. Jefe RR.HH.



MUNICIPALIDAD DE SABANAGRANDE, F.M.

“LIQUIDACION DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE”

Grupo: _____

Zona: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar de destino: _____

Fecha de Salida: _____

Hora: _____

Fecha de Regreso: _____

Hora: _____

RESUMEN DE GASTOS

DESCRIPCION DEL GASTO	ANTICIPO RECIBIDO	VALOR LIQUIDADO
VIATICOS	Lps:	Lps:
Saldo a Favor de la Municipalidad	Lps:	Lps:
Saldo a Favor del Solicitante	Lps:	Lps:
GASTOS DE VIAJE	Lps:	Lps:
Transporte Interurbano	Lps:	Lps:
Transporte Aéreo	Lps:	Lps:
Transporte Urbano	Lps:	Lps:
Transporte Taxi	Lps:	Lps:
Llamadas telefónicas, fax, etc.	Lps:	Lps:
Compra de alimentos	Lps:	Lps:
Servicio de Viaje Expreso	Lps:	Lps:
Gastos de Combustible	Lps:	Lps:
TOTALES	Lps:	Lps:
Saldo a Favor de la Municipalidad		Lps:
Saldo a favor del Solicitante		Lps:

Firma del/la solicitante

Vo Bo Alcalde (sa) Municipal

Vo. Bo. Jefe RR.HH.



MUNICIPALIDAD DE SABANAGRANDE, F.M.

“INFORME DE VIAJE”

Grupo: _____

Zona: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar de destino: _____

Objetivo del viaje: _____

Resultados/Logros:

Compromisos Establecidos:

Firma del/la solicitante

Vo Bo Alcalde (sa) Municipal

Vo. Bo. Jefe RR.HH.
