MUNICIPALIDAD DE PROTECCION SANTA BARBARA

DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA,

HONDURAS

REGLAMENTO DE VIATICOS

Y

GASTOS DE VIAJE

Honduras

Somos para ti

Protección, una municipalidad que avanza....

Escaneado con CamScanner

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Articulo N° 1. Quedan sujetos a las normas y procedimientos que establece el presente Reglamento de Viáticos y Gastos de la Municipalidad de Protección, Departamento de Santa Bárbara, los Funcionarios que integran la Corporación Municipal, los empleados y técnicos que hayan sido designados para realizar misiones oficiales en la zona de influencia de la Municipalidad, en otras zonas del país y fuera del mismo. Los consultores, asesores, Comités de Apoyo y Comisiones Especiales y otro personal profesional y técnico que presten sus servicios de manera temporal en la Administración Municipal, además toda persona que en base a convenios especiales y/o disposiciones de la Corporación Municipal, viajen con gastos pagados por la Municipalidad, se les aplicaran las disposiciones de este Reglamento.

Articulo N° 2. La Municipalidad a través de la Tesorería Municipal sufragará los viáticos y gastos de transporte a los Líderes o miembros de organizaciones comunitarias, cuando estos atiendan las convocatorias previas y/o participen en las reuniones mensuales de seguimiento, convocadas por la Administración Municipal siempre y cuando la capacidad económica de la municipalidad lo permita.

CAPITULO II

Definiciones

Articulo N° 3. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

a) Viático:

- Es el monto diario de dinero que se paga al miembro de la Corporación Municipal, funcionario, técnicos o empleados de la Municipalidad, técnicos o funcionarios de instituciones cooperantes, consultores, lideres o miembros integrantes de comisiones especiales de la sociedad civil, entre otros, para cubrir gastos de **alimentación** y **hospedaje** durante el viaje que realice, en función de un trabajo o misión oficial fuera del área de influencia del Municipio, por un periodo no mayor a treinta días.

b) Gastos de Viaje:

- El monto de dinero asignado al miembro de la Corporación Municipal, funcionario, técnicos o empleados de la Municipalidad, técnicos o funcionarios de instituciones cooperantes, consultores, lideres o miembros integrantes de comisiones especiales de la sociedad civil, entre otros, para cubrir gastos relacionados en el desempeño de su misión, como ser: compra de boletos para **transporte** terrestre, aéreo o marítimo.

Escaneado con CamScanner

c) Viático Compensatório o de Subsistencia:

- Es el monto de dinero que se paga al miembro de la Corporación Municipal, Funcionario, técnicos o empleados de la Municipalidad para realizar giras en misión oficial de la municipalidad dentro del país por períodos superiores a los 30 días asignándose el 100**%** de los gastos de viáticos (*Alimentación y hospedaje*) establecidos en el presente Reglamento.

d) Pago de Viático en Concepto de Estipendio:

- Es el monto de dinero que se paga para cubrir **gastos menores personales** al miembro de la Corporación Municipal, funcionario, técnicos o empleados de la Municipalidad, para realizar giras en misión oficial de la Municipalidad dentro o fuera del país, cuando la institución patrocinadora del evento cubre los gastos de transporte, hotel y alimentación.

CAPITULO III

Categorías y Zonas de Influencia

Artículo N°4. Para los fines del presente Reglamento, las asignaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje se harán conforme la siguiente clasificación:

CATEGORIA "A": Dirección Superior: Miembros de la Corporación Municipal, Gobernadores, Funcionarios de Primer Nivel de Instituciones Estatales y Cooperantes.

CATEGORÍA "B": Nivel Intermedio a nivel del área de la municipalidad: Empleados municipales, Coordinadores, Asesores, Asistentes técnicos, Administradores, Consultores, Técnicos de Instituciones asignados por Misión temporal.

CATEGORÍA "C": Nivel Operacional: Técnicos de las Municipalidades, representantes de Comisiones especiales de Sociedad Civil y personal de servicio de la municipalidad.

Artículo N° 5. Para la aplicación del presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, se establece la siguiente distribución según zonas geográficas las cuales estarán sujetas a revisión por las autoridades competentes:

Escaneado con CamScanner

ZONAS GEOGRÁFICAS:

Zona 1:	Ciudades de: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Tela, La Ceiba, Trujillo, Puerto Lempira, Choluteca, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copán y Copán Ruinas.

Zona 2:	Santa Cruz de Yojoa, Omoa, El Progreso, Yoro (cabecera), Olanchito, Ocotepeque (cabecera), Santa Bárbara (cabecera), La Entrada, Gracias, La Esperanza, Intibucá, Siguatepeque, Comayagua (cabecera), Choluteca (cabecera), Nacaome, San Lorenzo, Amapala, Danli, Zamorano, Juticalpa, Catacamas, La Paz (cabecera).

Zona 3:	Resto de Municipios del país

Zona 4:	Zonas dentro del municipio: El Encanto y Las Vueltas

Zona 5:	Países de Centro América, Panamá y Belice.

Zona 6:	Países del Resto del Mundo.

Artículo N° 6. Para las **Zonas 1, 2 y 3** los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en Lempiras. En los municipios comprendidos en la **Zona 4** para el personal técnico y directivo de la municipalidad tiempos de alimentación y pasajes de bus o moto taxi en dado caso combustible si utiliza vehículo o motocicleta de uso propio con su respectivo comprobante/ facturas de combustible para las **Zonas 5 y 6** los viáticos y gastos de viaje se reconocerán en $ Dólares.

CAPITULO IV

Autorizaciones de Viáticos y Gastos de Viajes Fuera del Territorio del Municipio

Articulo N° 7. Los viajes oficiales a líderes comunitarios, alcaldes y Alcaldesas, miembros de la Corporación Municipal, Comisiones de Apoyo, técnicos y empleados de la Municipalidad fuera del área de influencia del Municipio dentro del país serán Autorizados por el Alcalde Municipal. Estas giras deberán realizarse en la medida de lo posible por medios y rutas económicas, tomando en cuenta las circunstancias, tiempo y

Escaneado con CamScanner

urgencia de los trabajos a realizarse. De preferencia para estas giras en misión oficial debe existir una invitación institucional que respalde su aprobación.

Artículo N° 8. Cuando se trate de viajes con gastos pagados por la Municipalidad por periodos superiores a los quince días, estos deberán ser autorizados por la Corporación Municipal.

Articulo N° 9. El Alcalde Municipal previa justificación podrá aprobar los viajes que realicen los técnicos y empleados de la misma cuyos gastos sean cubiertos en su totalidad por los patrocinadores del evento al cual han sido invitados

Articulo N° 10. No se considera motivo para autorizar viajes oficiales dentro y fuera de la zona de influencia del Municipio, cuando la obtención de información o contacto pueda adquirirse o realizarse por vía teléfono, Fax, correo electrónico, Internet, o cualquier otro medio de comunicación disponible

CAPITULO V

Autorizaciones de Viáticos y Gastos de Viajes Fuera del País.

Articulo N° 11. La Corporación Municipal de Protección, autorizará los viajes en misión oficial al exterior del personal de la Corporación, Funcionarios y Empleados Municipales, Comisiones de Apoyo, Consultores, Lideres Comunitarios y otros participantes. Salvo casos especiales el Alcalde Municipal podrá aprobar aquellas giras que por su premura no es posible obtener la aprobación del pleno de la Corporación Municipal. No obstante, en una próxima reunión de sesión de Corporación Municipal deberá informarse de los resultados del viaje y los beneficios del mismo para la Municipalidad.

CAPITULO VI

Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje a Técnicos y Consultores de Instituciones Cooperantes.

Articulo N° 12. El Alcalde Municipal autorizará los viajes y sus gastos, de los técnicos y consultores de las Instituciones Cooperantes con las cuales se establezcan acuerdos o se firmen convenios de Cooperación y Asistencia Técnica, siempre y cuando no reciban los mismos de parte de su institución. Solo en ausencia del alcalde el asignado por la Corporación podrá autorizar los gastos correspondientes.

Articulo N° 13. Los gastos de hospedaje o alojamiento deberán ampararse en el momento de presentar la liquidación con el **Formato N° 3** ***Reporte de Gastos***, presentando la respectiva factura extendida por el hotel.

Escaneado con CamScanner

Artículo N° 14. La persona que reciba fondos en concepto de viáticos para cubrir gastos de alimentación y hospedaje para realizar un viaje en misión oficial encomendada por la Municipalidad se compromete solamente en el pago de hospedaje, presentando con la liquidación de los mismos el comprobante de pago extendido por el hotel, sin presentar facturas de alimentación o de transporte, en caso de uso de vehiculó propio se presentara el informe de viaje los kilómetros realizados en la gira para el pago según el valor presente en este reglamento.

CAPITULO VII

Tabla de Gastos de Viáticos Según Categorías y Zonas Geográficas

Artículo N°15. La solicitud y asignación de Viáticos y Gastos de Viaje se realizará conforme lo descrito en la siguiente Tabla de Valores:

Tabla N° 1: *Viáticos Nacionales*

Zonas Geográficas	Categorías					
	"A" Dirección Superior Lempiras		"B" Nivel Intermedio Lempiras		"C" Nivel Operacional Lempiras	
	Viáticos	Alimentación	Viáticos	Alimentación	Viáticos	Alimentación
Zona 1	L.2,000.00	L. 250.00	L.1,500.00	L.250.00	L.800.00	L.200.00
Zona 2	L.1,500.00	L. 250.00	L.1,000.00	L.250.00	L.600.00	L.200.00
Zona 3	L.1,200.00	L. 250.00	L.1,000.00	L.250.00	L.400.00	L.200.00
Zona 4	L. 500.00	L. 250.00	L.300.00	L.250.00	L.200.00	L.150.00

Tabla N° 2: *Viáticos a Centro América, Panamá y Belice*

Zona 5 / Categorías	Alimentación $ Dólares	Hospedaje $ Dólares	Total Diario $ Dólares
Dirección Superior	**$.** 80.00	**$.** 220.00	**$ 300.00**
Nivel Intermedio	**$.** 50.00	**$.** 150.00	**$ 200.00**
Nivel Operativo	**$.** 30.00	**$.** 120.00	**$ 150.00**

Escaneado con CamScanner

Tabla N° 3: *Viáticos a Países del Resto del Mundo*

Zona 6 / Categorías	Alimentación $ Dólares	Hospedaje $ Dólares	Transporte $ Dólares
Dirección Superior	**$.** 120.00	**$.** 250.00	**$ 370.00**
Nivel Intermedio	**$.** 60.00	**$.** 250.00	**$ 310.00**
Nivel Operativo	**$.** 80.00	**$.** 220.00	**$ 300.00**

CAPITULO VIII

Tabla de Pago por Estipendio

Artículo N° 16. Para las zonas **1, 2, 3, 5 y 6**, cuando los gastos de estadía, alimentación y transporte son asumidos por alguna entidad patrocinadora solo se reconocerá un estipendio diario (*Para gastos menores personales*), conforme a la siguiente tabla.

Tabla N° 4: *Pago por Estipendios*

Categorías	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 5	Zona 6
	Estipendio Lps	Estipendio Lps	Estipendio Lps	Estipendio $	Estipendio $
Dirección Superior	300.00	200.00	100.00	**$** 100.00	**$** 80.00
Nivel Intermedio	120.00	100.00	60.00	**$** 40.00	**$** 40.00
Nivel Operativo	80.00	50.00	40.00	**$** 130.00	**$** 30.00

CAPITULO IX

Pago de Gastos de Transporte

Articulo N° 17. Cuando la entidad patrocinadora no reconozca los gastos de transporte y la Municipalidad no disponga de vehículo propio, la Corporación Municipal o Alcalde Municipal podrán autorizar el pago del mismo, sea éste terrestre, aéreo o marítimo, según sea el caso, debiendo el usuario con la liquidación de gastos presentar el respectivo comprobante de boleto.

Artículo N° 18. Cuando la persona no importando en la categoría que se ubique, viaje en misión oficial encomendada, la Municipalidad por acuerdo de Corporación

Escaneado con CamScanner

Municipal o con autorización del Alcalde, deberá proporcionarle los gastos de transporte por el medio que la naturaleza del lugar a que se dirige así lo requieran. El usuario se compromete a presentar con la liquidación del viático los respectivos comprobantes de boleto o a llenar el **Formato Nº 4:** ***Comprobante de Gastos sin Factura o Recibo*** en caso de que sea imposible obtener comprobante del boleto.

a) Artículo N° 19. En el caso en que una o mas personas hagan uso de un vehiculo particular para asistir a eventos o misiones de trabajo oficiales fuera del área de influencia de la Municipalidad, se reconocerá al propietario del mismo el equivalente a L**. 10.00**

b) 10.00 por cada Kilómetro recorrido, para cubrir gastos de combustible, depreciación y otros, de acuerdo a; **Tabla N° 5:** ***Referencia de Distancias y Tarifas de Transporte***.

Artículo N° 20. La Municipalidad reconocerá gastos efectuados por conceptos de visas, e impuesto de salida del aeropuerto en que incurra la persona durante el viaje oficial, debiéndose incluirse los mismos en el **Formato N° 1:** ***Solicitud y Autorización de Gastos del Viaje y Gastos de Transporte***, comprometiéndose a presentar los respectivos comprobantes al momento de presentar las liquidaciones e informe final de la misión.

CAPITULO X

De Otros Gastos Reembolsables

Articulo N° 21. Se reembolsarán los gastos realizados por comunicaciones, sean estos postales, telefónicas, telegráficas, E-mail, fax y otros, que durante el viaje se requieren para asuntos propios de la Municipalidad, estos gastos deberán ser comprobados mediante recibos y/o copias de los mensajes cuando estos sean escritos.

CAPITULO XI

Procedimiento de Cálculo y Asignación de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo N° 22. Los viáticos y gastos de viaje serán pagados por anticipado previa presentación del **Formulario N°1:** ***Solicitud y Autorización de Viáticos y Gastos de Transporte***, con base en la clasificación de las Categorías y Zonas Geográficas detalladas en los Artículos 4 y 5, respectivamente. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Los montos indicados en la Tabla de Viáticos según el Artículo N° 5 del presente Reglamento, se calcularán **diariamente** en función del número de días efectivos de

Escaneado con CamScanner

duración de la misión encomendada, según la Zona de destino y la Categoría del personal.

b) Si la persona solicitante, permanece en misión fuera de su sede de trabajo hasta 10 horas o más, aunque regrese el mismo día (*A excepción de la Zona Nº 4*), se le reconocerá el 100% del monto diario establecido para gastos de alimentación, y en caso de que la ausencia dure hasta 7 horas se le reconocerá el equivalente a dos tiempos de comida, tomando como base lo establecido en la **Tabla° 1:** ***Viáticos Nacionales***, según la Zona y Categoría a que corresponde. Queda entendido que se reconocerá el pago de transporte según normas establecidas en el presente Reglamento.

c) Cuando en la gira a realizar se reciben viáticos y gastos de viaje o un paquete "todo incluido", atendiendo invitación de otras instituciones patrocinadoras (dentro y fuera del país) la Municipalidad solo reconocerá pago de estipendio según se detalla en la **Tabla N° 4:** **Pago *por Estipendios***.

d) Cuando sea necesaria la presencia de personas particulares o de otras instituciones en eventos o actividades vinculadas con la Municipalidad o que representen a esta, recibirán viáticos y gastos de viaje de acuerdo con el rango oficial de su categoría, considerando la Zona y la Tabla, siempre y cuando no reciban los mismos de parte de su institución, cuyo monto no será superior a lo establecido en el presente Reglamento. Igualmente, los mismos deberán ser liquidados.

e) Los montos adicionales por concepto de transporte (terrestre, aéreo o marítimo) deben estimarse según precios vigentes de boletos a las zonas de destino, teniendo como punto de partida, la sede administrativa de la Municipalidad. **Tabla N° 5:** ***Referencia de Distancias y Tarifas de Transportes.***

f) Cuando se utiliza medio de transporte proporcionado por la Municipalidad, el monto por combustible debe establecerse con base en el Kilometraje a recorrer. **Tabla N° 5:** ***Referencia de Distancias y Tarifas de Transporte***.

g) Para giras dentro del país por períodos cortos continuos de hasta 30 días, se asignará el 100**%** de los viáticos establecidos en el presente Reglamento y para períodos largos superiores a 60 días, se asignará el 75 **%** en concepto de ***Viáticos Compensatorios o de Subsistencia.***

Escaneado con CamScanner

CAPITULO XII

Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo N° 23. Las personas que reciban fondos anticipados en concepto de Viáticos y Gastos de Viaje para realizar una misión oficial encomendada por la Municipalidad, está comprometida a cumplir con el siguiente procedimiento para liquidación de los mismos.

a) Toda persona sin excepción**,** dentro de los cinco (**5**) días calendario siguientes a su regreso de la respectiva gira de trabajo o misión encomendada deberá presentar a la Tesorería Municipal, la respectiva liquidación de viaje en; el **Formulario N° 2:** ***Reporte de Misión*** y en el **Formulario N° 3:** ***Reporte de Gastos***, acompañando todos los documentos originales de soporte.

b) Los documentos de respaldo consisten en: **a)** Facturas de hotel debidamente fechadas y selladas, **b)** Recibos y comprobantes de pagos por los conceptos señalados en el Artículo N° 21 y **c)**, colillas de boletos aéreos, terrestres o marítimos cuando esto sea posible. Igualmente, deberá adjuntarse el respectivo reembolso de sobrante por concepto de gastos de hospedaje, acompañado de la factura extendida por el hotel.

c) La presentación de los documentos anteriores incluye la presentación de un Informe a la Municipalidad detallando los principales resultados de la gira en el **Formato N° 2: Reporte *de Misión.***

d) En caso de no realizarse la gira programada después de emitida una autorización de viaje con la respectiva asignación de gastos, los mismos deberán ser reintegrados en su totalidad con la explicación respectiva.

e) Los fondos sobrantes que empleados y técnicos de la Municipalidad no hayan sido reembolsados, serán deducidos de su sueldo mensual, y en caso de las autoridades u otros participantes, no se aprobarán nuevos viáticos y/o gastos de viaje hasta tanto los mismos no sean totalmente liquidados.

f) Para actividades dentro de límite de la ciudad sede de la UTI, se reembolsarán gastos de alimentación, únicamente cuando sea necesario trabajar tiempo extraordinario, con el visto bueno previo de la autoridad correspondiente.

Escaneado con CamScanner

CAPITULO XIII

Disposiciones Varias

a) Bajo ningún concepto, los viáticos y gastos de viajes se utilizarán para reconocer sobre sueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios realizados.

b) No se otorgarán viáticos y gastos de viaje fuera de lo establecido en el presente Reglamento.

c) Las tarifas establecidas podrán ser revisadas con la Corporación Municipal cuando así se estime conveniente a fin de adecuarlas al costo real.

d) La Municipalidad podrá en algún momento restringir la asignación de viáticos según la situación financiera de la misma.

e) La persona que abandone voluntariamente el cumplimiento de la misión encomendada deberá regresar el monto recibido y pierde el derecho a cualquier reclamo por el mismo.

Articulo N° 24. En ninguna circunstancia, deberán asignarse viáticos por mayor número de días de los que realmente se requieren para desarrollar las actividades programadas. La contravención a esta disposición, hará incurrir tanto al interesado como al funcionario que autorizo el viaje, en responsabilidades administrativas y penales correspondientes, obligándose al devolver las cantidades que fueron percibidas.

Escaneado con CamScanner

ARTICULO XIV

Aprobación y Vigencia del Presente Reglamento

Artículo N° 25. El presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal mediante acuerdo N° 09 del punto de acta N° 009-2021

Dado en el Municipio de Protección departamento de Santa Bárbara, al 1er día del mes de abril, del año dos mil veintiuno.

Alcalde Municipal

Secretaria Municipal.

Regidor N° 1

Regidor N° 2

Regidor N° 3

Regidor N° 4

Regidor N° 5

Regidor N° 6

Regidor N° 7

Regidor N° 8

Escaneado con CamScanner

ANEXOS

Escaneado con CamScanner

FORMATO N° 1:

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VIÁTICOS Y GASTOS TRANSPORTE

Fecha de Solicitud: /____/____/____	**Nombre:** _____ **Cargo:** _____	**N°** _____

Propósito del Viaje: _____

Itinerario Previsto para el Viaje:

Hora de Inicio:	**Fecha de Inicio:**	**Fecha de Finalización:**	**N° Estimado de días:**
_____	/ / / /	/ / / /	

MEDIO DE TRANSPORTE				
Aéreo	**Terrestre Colectivo**	**Marítimo**	**Vehículo Municipal**	**Vehículo Propio**
Observaciones:				

_____ **Firma del Solicitante**

_____ **Autorizado por (Jefe Inmediato)**

A SER LLENADO POR TESORERIA

ANTICIPO		
▪ Transporte (Terrestre / Aéreo / Marítimo):	Tipo Transporte:	Lps:
▪ Combustible vehículo propio ó de la municipalidad:	Kilometraje:	Lps
▪ Viáticos (alimentación):	Número de Tiempos:	Lps
▪ Viáticos (Hospedaje):	Número de Días:	Lps
▪ Otros: (Indicar)		Lps.
TOTAL Lps		

Revisado por Tesorera:	Firma:	Fecha: / / / /
Autorización Final por Alcaldesa Municipal:	Firma:	Fecha: / / / /

Original: Solicitante. Copia: Tesorería

Escaneado con CamScanner

Formato N°2

REPORTE DE MISION

Fecha: / / / /	**Categoría:**
Nombre:	
Cargo:	**N° De Cheque:**
Itinerario del Viaje:	

Propósito del Viaje:

Fecha, Lugares y Personalidades Visitadas (*Itinerario del Viaje*):

Principales Resultados Obtenidos:

Acciones de Seguimiento:

Comentarios del Jefe Inmediato:

Firma Solicitante: _____ **Firma Jefe Inmediato.** _____

Escaneado con CamScanner

Formato N° 3

REPORTE DE GASTOS

Fecha:		**Categoría:**	
Nombre:		**N° De Cheque:**	
Cargo:			

Reporte de Itinerario:

Lugar: De Salida y Destino	Medio de Viaje	Fecha Día / Mes / Año	Hora: De Salida y de Llegada

Descripción de Gastos:

Descripción	Lempiras / Dólares	Lempiras / Dólares	Comentarios de la Administración
▪ Pasajes:			
▪ Alimentación			
▪ Hospedaje:			
▪ Taxi:			
▪ Combustible:			
▪ Impuesto de Viaje:			
▪ Comunicaciones:			
▪ Otros Gastos:			
TOTAL, GASTOS			
Diferencia a Favor de la Municipalidad:			
Diferencia Favor de Solicitante:			
TOTAL, Lps			

Tasa Vigente de Cambio: Dólar: _____ Euro: _____Otras Monedas: _____

Fecha	Descripción	Total a Rembolsar

Firma de Solicitante

Firma de Jefe Inmediato

Escaneado con CamScanner

Formato N° 4

COMPROBANTE DE GASTOS SIN FACTURA O RECIBO

Fecha:	
Nombre:	
Cargo:	

CANTIDAD RECIBIDA:	**L.**	

DESCRIPCIÓN DE GASTOS:

Transporte (Taxi, Bus, etc.)			
Motivo del Viaje	**Lugar de Salida**	**Lugar de Llegada**	**CANTIDAD**
		Sub Total: L	

Otros (Descríbalos)	
	Sub Total: L

TOTAL, GASTOS: L

REEMBOLSO

Diferencia a Favor de Municipalidad: L
Diferencia a Favor del Empleado: L

Solicitado por:
Firma:

Autorizado por:
Firma:

Vo.Bo. Alcalde Municipal: _____

Escaneado con CamScanner

Tabla N° 5:

REFERENCIA DE DISTANCIAS Y TARIFAS DE TRANSPORTE

Distancias de Protección a: Km.		Tarifa Transporte de Protección a: L.	
La Esperanza:	191 Km	La Esperanza:	L. 268.00
Siguatepeque	255 Km	Siguatepeque	L. 312.00
Comayagua:	289 Km	Comayagua:	L. 348.00
Tegucigalpa:	376 Km	Tegucigalpa:	L. 625.00
Santa Lucía F.M.:	398 Km	Santa Lucía F.M.:	L. 600.00
Valle de Ángeles:	408 Km	Valle de Ángeles:	L. 600.00
Juticalpa:	495 Km	Juticalpa:	L. 715.00
Catacamas:	538 Km	Catacamas:	L. 750.00
San Lorenzo:	451 Km	San Lorenzo:	L. 650.00
Choluteca:	490 Km	Choluteca:	L. 700.00
Gracias:	108 Km	Gracias:	L. 150.00
Santa Rosa de Copan:	78 Km	Santa Rosa de Copan:	L. 90.00
La Entrada:	25 Km	La Entrada:	L. 35.00
Copan Ruinas:	97 Km	Copan Ruinas:	L. 100.00
Ocotepeque:	158 Km	Ocotepeque:	L. 150.00
Santa Bárbara:	129 Km	Santa Bárbara:	L. 130.00
Santa Cruz de Yojoa:	184 Km	Santa Cruz de Yojoa:	L. 140.00
Peña Blanca:	182 Km	Peña Blanca:	L. 145.00
Danli:	472 Km	Danli:	L. 338.00
Yucarán:	----------	Yucarán:	----------
San Pedro Sula:	122 Km	San Pedro Sula:	L. 150.00
Choloma:	138 Km	Choloma:	L. 130.00
Puerto Cortés:	176 Km	Puerto Cortés:	L. 162.00
Omoa:	188 Km	Omoa:	L. 200.00
La Lima:	136 Km	La Lima:	L. 124.00
El Progreso:	146 Km	El Progreso:	L. 160.00
Yoro:	274 Km	Yoro:	L. 245.00
Olanchito:	386 Km	Olanchito:	L. 354.00
Tocoa:	415 Km	Tocoa:	L. 350.00
Trujillo:	515 Km	Trujillo:	L. 381.00
Tela:	209 Km	Tela:	L. 300.00
Ceiba:	307 Km	Ceiba:	L. 400.00
Roatan:	392 Km	Roatan:	L. 1,650.00
Utila:	354 Km	Utila:	L. 1,480.00
Guanaja:	408 Km	Guanaja:	L. 1,860.00

NOTA: LAS TARIFAS REFLEJADAS EN LA TABLA No. 5 SOLO INCLUYEN EL PASAJE DE IDA, POR LO TANTO, AL ASIGNAR UN VIATICO O GASTO DE VIAJE SE DEBERA PAGAR EL DOBLE DEL VALOR PARA RECONOCER EL TARNSPORTE DE REGRESO.

Escaneado con CamScanner