

Reglamento de Viáticos

Municipalidad de Potrerillos

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

OBJETIVO GENERAL

ARTICULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la Institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

DEFINICIONES

ARTICULO 2. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. **LA MUNICIPALIDAD:** La Municipalidad de Potrerillos
- b. **VIAJERO:** El funcionario o empleado y particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Municipalidad.
- c. **VIATICOS:** La cantidad que se reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia los relacionados con la alimentación y el hospedaje, sobre los cuales no será necesario presentar ningún comprobante, con excepción del caso indicado en el artículo 15 de este Reglamento.
- d. **Otros Gastos de Viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como:
 1. Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea, y hacia y desde la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre, sobre los cuales no será necesario presentar comprobantes, pero que podrán ser objeto de ajuste posterior de verificarse que existió abuso por parte del viajero;
 2. Pago de impuestos de aeropuerto;
 3. Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad;
 4. Gastos incurridos cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, conforme lo estipulado en el Artículo 41 de este Reglamento;
 5. Gastos de Traslado de efectos personales usados en que incurre un funcionario o empleado de la Municipalidad como consecuencia directa del traslado para prestar sus servicios en forma permanente en una nueva sede de trabajo;
 6. Gastos en cablegramas, telegramas, radiotelefonías, faxes, llamadas telefónicas y similares para tratar asuntos oficiales. En el caso de llamadas internacionales, se deberá tratar de utilizar tarjetas de llamadas, en lugar de los servicios del hotel, que generalmente son más caros.
 7. Gastos de Representación: Gastos efectivamente incurridos por el Alcalde para atender autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales y autoridades del gobierno central.

CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 3. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país, para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a los funcionarios o empleados de otras instituciones públicas o privadas que en casos especiales, debidamente justificados y sean designadas por la Corporación, durante un tiempo determinado, de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente residen.

ARTÍCULO 4. Se prohíbe la utilización de pasajes aéreos en primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro y fuera del país.

ARTÍCULO 5. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso de tales costos no será reconocido por la Municipalidad.

ARTÍCULO 6. Los viajes al exterior se reducirán a lo estrictamente necesario, previa autorización de la Corporación. No podrán viajar más de dos empleados o funcionarios de la Municipalidad para atender el mismo asunto. En misiones dentro del país

podrán viajar más de dos empleados o funcionarios de la Municipalidad para atender el mismo asunto, siempre y cuando sea debidamente justificado en el memorando donde se solicite la autorización respectiva.

ARTÍCULO 7. El Alcalde tendrá derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de pago para la justificación del gasto.

ARTÍCULO 8. En los viajes al exterior se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebrarán las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente, considerando el costo de transporte local.

ARTÍCULO 9. La Municipalidad reconocerá los gastos de representación que la Corporación autorice a un determinado funcionario, directivo o ejecutivo de la Municipalidad, más los gastos de transporte (incluyendo el servicio de taxi utilizado en el desempeño de sus labores), de cables, radiogramas, telegramas, teléfono, correo y cualesquiera otros no personales efectuados en el cumplimiento de las misiones asignadas. En las cuentas de liquidación respectivas deben figurar en detalle los gastos a que se refiere este Artículo.

**DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS
MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS**

ARTÍCULO 10. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán con base en las categorías de personal y las zonas geográficas, de acuerdo con el detalle siguiente:

a) CATEGORÍAS DE PERSONAL

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS QUE COMPRENDE
I	Funcionarios	Alcalde, Vice Alcalde y Regidores
II	Directivo y Ejecutivo	Alcaldes Auxiliares, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Jefe de Policía Municipal, Juez de Policía
III	Técnico	Jefes de Departamento y de Unidades Administrativas
IV	Apoyo Técnico	Resto de empleados

b) ZONAS GEOGRÁFICAS

1. DENTRO DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
Zona 1	Departamentos de islas de la Bahía y Gracias a Dios
Zona 2	Comprende las ciudades de: Tegucigalpa, Comayagua, Juticalpa, Catacamas, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Danlí.
Zona 3	Resto del Territorio Nacional
2. FUERA DEL PAÍS	
Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice
Zona 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil y Venezuela), México y Las Antillas
Zona 3	Resto del mundo.

ARTÍCULO 11. Los viáticos diarios se autorizarán en la forma siguiente:

a) Para el personal comprendido en la Categoría I:

- Para la zona 1.1: L 1, 500.00
- Para la zona 1.2: L 1,000.00
- Para la zona 1.3: L 1,500.00
- Para la zona 2.1: US\$ 150.00
- Para la zona 2.2: US\$ 200.00
- Para la zona 2.3: US\$ 250.00

b) Para el personal comprendido en la Categoría II:

- Para la zona 1.1: L 1,200.00
- Para la zona 1.2: L 1,000.00
- Para la zona 1.3: L 850.00
- Para la zona 2.1: US\$ 125.00
- Para la zona 2.2: US\$ 175.00
- Para la zona 2.3: US\$ 200.00

c) Para el personal comprendido en la Categoría III:

- Para la zona 1.1: L 1,000.00
- Para la zona 1.2: L 800.00
- Para la zona 1.3: L 700.00
- Para la zona 2.1: US\$ 120.00
- Para la zona 2.2: US\$ 165.00
- Para la zona 2.3: US\$ 190.00

c) Para el Personal comprendido en la Categoría IV:

- Para la zona 1.1: L 900.00
- Para la zona 1.2: L 750.00
- Para la zona 1.3: L 650.00
- Para la zona 2.1: US\$ 110.00
- Para la zona 2.2: US\$ 160.00
- Para la zona 2.3: US\$ 180.00

ARTÍCULO 12. PERÍODO DE MISIÓN Y ASIGNACIÓN DIA

a) El viajero que tenga que permanecer fuera del lugar donde está permanentemente asignado, pero dentro del país, desempeñando una comisión inherente a sus labores habituales, recibirá:

1. Hasta por un período de quince (15) días en la misma plaza, percibirá los viáticos completos; y,
2. Cuando el viaje sea mayor de quince (15) días, percibirá el 60% de los viáticos;

b) En el caso que tenga que permanecer fuera del país, recibirá:

1. Hasta por un período de quince (15) días percibirá viáticos completos;
2. Para períodos comprendidos entre dieciséis (16) y sesenta (60) días, se otorgarán Viáticos completos por los primeros quince (15) días, de allí en adelante no se le reconocerán viáticos diarios sino que un estipendio mensual o su valor proporcional; el estipendio mensual será equivalente al 70% de la tarifa de los viáticos establecidos para la zona geográfica correspondiente.
3. Para un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o en diferentes lugares, no se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 60% de la tarifa de viáticos de la zona geográfica que corresponda.
4. Para períodos mayores de doscientos setenta (270) días el estipendio mensual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos de la zona geográfica que corresponda.

ARTÍCULO 13. A las personas particulares de otras instituciones públicas o privadas designadas por la Corporación para desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente residen, se les aplicará la categoría 1 si son funcionarios categoría II si es personal directivo o ejecutivo y categoría III si es personal técnico, siempre que, a juicio de la Corporación, ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

ARTICULO 14. Los viáticos diarios se computarán con los límites indicados en el Artículo 11 de este Reglamento.

ARTÍCULO 15. Si al utilizar hoteles de primera clase, según lista autorizada por la Corporación, el precio diario de la habitación exceda de la mitad del viático, la Municipalidad reconocerá el importe de tal exceso contra la presentación de la factura o recibo del hotel, debidamente cancelada que se adjuntará a la liquidación de la cuenta de gastos de viaje.

Si se trata de hoteles en Honduras, se deberá presentar el original de la factura o recibo debidamente cancelado, debiendo cumplir con todos los requisitos establecidos en las leyes tributarias del país.

ARTÍCULO 16. A los funcionarios y empleados de la Municipalidad que viajen en carácter de Jefes de Misión, se les concederán los viáticos establecidos para la clasificación inmediata superior, si concurre cualquiera de las circunstancias siguientes:

A. Para el personal comprendido en el Artículo 11, inciso b):

- Cuando no se trate de funciones propias de su División o Departamento.
- Cuando lo acompañen otros funcionarios de igual categoría.

B. Para el personal comprendido en el Artículo 11, inciso c) y d):

- Cuando al Jefe de Misión o del Grupo le acompañen otros empleados de igual categoría.

ARTÍCULO 17. A los funcionarios y empleados que sean designados para integrar la representación de la Municipalidad en reuniones internacionales que se celebren dentro del país, fuera de su residencia habitual, se les asignará el 80% de los viáticos establecidos en la escala para países de Centroamérica, Panamá y Belice, liquidando su valor por el equivalente en lempiras.

ARTÍCULO 18. A los funcionarios y empleados de la Municipalidad designados para participar en una actividad dentro o fuera

del país, cuyo costo incluyendo alimentación y gastos de alojamiento se paguen directamente por la Municipalidad o un organismo patrocinador, se les reconocerá el 30% del viático diario correspondiente.

ARTÍCULO 19. Los funcionarios, empleados y demás personal por contrato temporal o permanente, así como de enviados especiales de organismos o instituciones nacionales o internacionales, no recibirán viáticos ni gastos de transporte por el tiempo en que aprovechando día o días inhábiles se trasladen del lugar de trabajo asignado a su residencia habitual para atender asuntos personales.

ARTÍCULO 20. Los funcionarios y empleados que sean trasladados en forma permanente a cualquier lugar de la República, recibirán para gastos de instalación viáticos por diez (10) días, más gastos de transporte del funcionario o empleado y de su familia, así como el pago de transporte de sus efectos personales.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 21. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde. En las autorizaciones que se emitan se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje. Los gastos de traslado en que incurra el Alcalde serán autorizados por la Corporación.

ARTÍCULO 22. Los viajes fuera del país serán autorizados por la Corporación. El Alcalde autorizará viajes fuera del país a otros funcionarios y empleados cuando lo demande un asunto urgente, debiéndose informar ad-referéndum a la Corporación con las justificaciones correspondientes. En las autorizaciones que se emitan se deberá indicar el motivo de la urgencia, objetivo de la misión oficial y la duración del viaje.

ARTÍCULO 23. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad con los límites indicados en este Reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria.
- b) Transporte hacia el y desde el aeropuerto, sin necesidad de presentar comprobantes, pero podrán ser objeto de ajuste posterior de verificarse que existió abuso por parte del viajero.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e) Gastos de llamadas oficiales, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de movilización en viajes dentro del país: pasaje, combustible, etc., presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se efectuará conforme la tabla de kilometraje recorrido.
- g) Gastos de representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.
- h) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 24. La liquidación de los viáticos se hará en la forma establecida en este Reglamento y antes de proceder a su registro contable deberá estar autorizada por el Alcalde y el Auditor Municipal. La liquidación de gastos del Alcalde requerirá la autorización de la Corporación.

En las liquidaciones de viáticos que presente el personal comprendido en las categorías III y IV, además de las autorizaciones indicadas deberá acompañarse la firma de visto bueno del Jefe inmediato de dicho personal.

ARTÍCULO 25. En el caso de liquidaciones correspondientes a viajes al exterior, se utilizará el tipo de cambio de referencia vigente en la fecha en que se entreguen los viáticos, sin incluir la comisión cambiaria.

ARTÍCULO 26. Los funcionarios que autoricen los viajes de misiones oficiales también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la Ampliación se podrá otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTÍCULO 27. Cuando la Corporación autorice viáticos y gastos de viaje a nombre de personas ajenas a la Municipalidad y éstas no presenten la liquidación respectiva, ésta será responsabilidad del Regidor que solicitó dichos gastos.

ARTÍCULO 28. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso del estipendio que se establece en el inciso b) del Artículo 12 del presente Reglamento, el cual se pagará al final de cada mes. La Municipalidad procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar en que esté residiendo.

ARTÍCULO 29. La asignación diaria de viáticos se contará que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Se considerará por noche, el tiempo transcurrido de 6:00 p.m. a las 6:00 a.m.

Por fracción de día en misiones cuya duración sea mayor d (24) horas, así: si el exceso es entre tres (3) y seis (6) horas se reconocerá el 30% del viático respectivo y si excede de seis (6) horas se reconocerá el 50% del viático respectivo.

Las horas de salida y de regreso que se tomarán para efectuar el cómputo de los viáticos, serán las siguientes:

- Hora de salida
 - Viaje aéreo: Tres (3) horas antes de la hora en que la empresa cita para estar en el aeropuerto.
 - Viaje terrestre: Hora de salida de la casa de habitación.
- Hora de Regreso
 - Viaje aéreo: Hora de llegada a la ciudad de destino.
 - Viaje terrestre: Hora de llegada a la ciudad de destino.

Cuando el viajero regrese el mismo día en que salió de su domicilio se le reconocerán gastos conforme a la tabla de alimentación por zona, autorizada por la Corporación utilizando el fondo reintegrable o rotatorio cuando estos no excedan de quinientos lempiras (L500.00), de exceder dicho valor se reembolsarán por medio de la Unidad Administrativa de Contabilidad

ARTÍCULO 30. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cuarenta y ocho horas hábiles, después de su regreso para presentar a su jefe inmediato un informe por escrito sobre el viaje efectuado y la liquidación de los viáticos y gastos de viaje que hubiere recibido, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. A quien contraviniera esta disposición se le deducirá de su sueldo el anticipo de fondos que se le hubiere hecho.

El Auditor Municipal será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

En casos relacionados a capacitación, las liquidaciones deberán ser revisadas además por la Unidad de Contabilidad conforme al monto autorizado y cotejando documentos como ser: copia del boleto de viaje, pago de impuestos aeroportuarios y otros registrados en la liquidación. A ningún viajero se le podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

ARTÍCULO 31. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería de la Municipalidad dentro del plazo fijado en el artículo anterior.

Las devoluciones se harán en la moneda en que se otorgó el anticipo. Cuando el anticipo otorgado resulte insuficiente, la Municipalidad reembolsará los valores complementarios en moneda nacional al tipo de cambio utilizado cuando se otorgó el anticipo.

Si un viaje no es realizado, el viajero deberá devolver el cheque de viáticos a la Unidad de Contabilidad para su anulación, en un término no mayor de cinco días hábiles después de recibido. Si el cheque ya hubiere sido cobrado, su monto en efectivo deberá enterarse en el mismo plazo. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 32. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la Auditoría Municipal formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 33. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTÍCULO 34. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe inmediato y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de aplicación de las sanciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 35. Cuando un viajero asista o participe en una actividad dentro o fuera del país, donde las auspiciantes le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a la estipulada en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia respecto al viático que le corresponda.

ARTÍCULO 36. Bajo ninguna circunstancia deberán asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

La contravención a este Artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

ARTÍCULO 37. Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de un trabajo no realizado, dará lugar al reparo y sanciones legales correspondientes.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 38. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de

devolver a la Tesorería de la Municipalidad los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le comprobare que no realizó el viaje; y
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

ARTÍCULO 39. Cuando un funcionario o empleado de una dependencia municipal preste sus servicios a otra para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que recibe dichos servicios.

ARTÍCULO 40. El viajero que utiliza un vehículo municipal para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Cuando por falta de disponibilidad de vehículos propiedad de la municipalidad, expresamente confirmada por el Encargado de Parque Vehicular, el funcionario o empleado viaje en su propio vehículo, se le reconocerá como gasto de transporte el valor que hubiere tenido que pagar si se trasladara en una empresa de transporte terrestre con itinerario regular, sin embargo, en casos muy especiales, el Alcalde podrá autorizar los gastos por viajar en vehículo propio a base de reconocer los gastos incurridos en combustible y lubricantes, gastos de mantenimiento normal, o bien, estableciendo en cada caso, una tarifa por kilometraje recorrido.

ARTÍCULO 41. Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos para viajes al exterior se pagarán en dólares de los Estados Unidos de América.

ARTÍCULO 42. La Auditoría Municipal tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o efectuar análisis relacionados con el presente Reglamento, y todos los jefes velarán por su fiel cumplimiento por parte de todas las dependencias municipales.

ARTÍCULO 43. La Auditoría Municipal, mediante verificación posterior, velará porque las autorizaciones de viáticos y las liquidaciones correspondientes se ajusten estrictamente al presente Reglamento.

ARTÍCULO 44. El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la situación económica de la Municipalidad.

ARTÍCULO 45. Las modificaciones introducidas en este Reglamento, no causarán aumentos al monto de las asignaciones para viáticos y otros gastos de viaje aprobados hasta la fecha en que legalmente entre en vigencia este Reglamento.

ARTÍCULO 46. El prestigio de la Municipalidad y la amplitud de los viáticos autorizados conforme al presente Reglamento, exigen que el viajero se aloje en hoteles que correspondan a la categoría del viático asignado. La Corporación, a sugerencia de los Jefes de Unidad y de la Auditoría Interna, tomará las medidas que considere convenientes para asegurar el cumplimiento de estas disposiciones, adoptando otras que puedan determinar la reducción de los viáticos o gastos de viaje de aquellas personas que no respetaren estas normas.

ARTÍCULO 47. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal a solicitud de la Alcaldía.

ARTÍCULO 48. El presente Reglamento fue aprobado por la Corporación Municipal, en sesión ordinaria No. _____ del ____ de _____ de 200____ y entra en vigencia a partir del _____ de _____ de 200____.

TABLA DE ALIMENTACIÓN

PARA MISIONES CON REGRESO EL MISMO DÍA

EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO

CATEGORÍAS DE PERSONAL	VALOR EN LEMPIRAS SEGÚN DURACION DE LA MISION	
	A:	B:
I	200.00	400.00
II	175.00	350.00
III	150.00	300.00
IV	125.00	250.00

A: CORRESPONDERÁ AL PAGO POR ALIMENTACIÓN POR MISIONES INICIADAS ANTES DEL MEDIODÍA Y CONCLUIDAS ENTRE LAS 2:00 PM Y LAS 4:00 PM DEL MISMO DÍA.

B: CORRESPONDERÁ AL PAGO POR ALIMENTACIÓN POR MISIONES INICIADAS ANTES DEL MEDIODÍA Y CONCLUIDAS DESPUÉS DE LAS 7:00 PM DEL MISMO DÍA.

TABLA DE KILOMETRAJE
PARA VEHÍCULOS A GASOLINA
EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 40 DEL REGLAMENTO

DE	A	DISTANCIA		Total (Lempiras)
		Km.	Por 2	
Potrerillos	San Pedro Sula	70	140	490.00
Potrerillos	Tegucigalpa	120	240	840.00
Potrerillos	Puerto Cortés	100	200	700.00
Potrerillos	La Ceiba	260	520	1,820.00
Potrerillos	La Lima	60	120	420.00
Potrerillos	Aeropuerto San Pedro Sula	70	140	490.00
Potrerillos	El Progreso	45	90	315.00
Potrerillos	Tela	155	310	1,085.00
Potrerillos	Choluteca	250	500	1,750.00
Potrerillos	Nacaome	200	400	1,400.00
Potrerillos	Santa Rosa de Copán	250	500	1,750.00
Potrerillos	Copán Ruinas	300	600	2,100.00

ADICIONALMENTE Y DEPENDIENDO DEL TIPO DE MISIÓN POR LA QUE SE ASIGNARON LOS VIÁTICOS, SE RECONOCERÁN HASTA 15 KILÓMETROS POR DÍA A CUENTA DE LA MOVILIZACIÓN EN LA CIUDAD DE DESTINO.
NOTA PARA LAS CIUDADES NO INCLUIDAS SE APLICARÁ LA TABLA DE KILOMETRAJE OFICIAL PUBLICADA POR LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA (SOPTRAVI)

*/ Cálculos a razón de L3.50 por kilómetro recorrido

TABLA DE KILOMETRAJE
PARA VEHÍCULOS A DIESEL I
EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 40 DEL REGLAMENTO

DE	A	DISTANCIA		Total (Lempiras)
		Km.	Por 2	
Potrerillos	San Pedro Sula	70	140	441.00
Potrerillos	Tegucigalpa	120	240	756.00
Potrerillos	Puerto Cortés	100	200	630.00
Potrerillos	La Ceiba	260	520	1,638.00
Potrerillos	La Lima	60	120	378.00
Potrerillos	Aeropuerto San Pedro Sula	70	140	441.00
Potrerillos	El Progreso	45	90	283.50
Potrerillos	Tela	155	310	976.50
Potrerillos	Choluteca	250	500	1,575.00
Potrerillos	Nacaome	200	400	1,260.00
Potrerillos	Santa Rosa de Copán	250	500	1,575.00
Potrerillos	Copán Ruinas	300	600	1,890.00

ADICIONALMENTE Y DEPENDIENDO DEL TIPO DE MISIÓN POR LA QUE SE ASIGNARON LOS VIÁTICOS, SE RECONOCERÁN HASTA 15 KILÓMETROS POR DÍA A CUENTA DE LA MOVILIZACIÓN EN LA CIUDAD DE DESTINO.

NOTA PARA LAS CIUDADES NO INCLUIDAS SE APLICARÁ LA TABLA DE KILOMETRAJE OFICIAL PUBLICADA POR LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA (SOPTRAVI).

