

# **REGLAMENTO VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.**

## **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.**

### **LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)**

**CONSIDERANDO:** Que la Asociación de Municipios de Honduras AMHON, es una organización creada mediante Resolución No 16-1962 del 11 de Abril de 1962 y Reformada mediante Resolución No. 661-2005 del 4 de Junio del 2005, y que establece en el artículo No. 1 como una asociación con personalidad jurídica propia, sin fines de lucro, no partidista, conformada por todos las Municipalidades de Honduras, con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, con patrimonio propio y libre administración de sus bienes.

**CONSIDERANDO:** Que son objetivos de la Asociación de Municipios de Honduras los establecidos en su Artículo No. 5 de sus Estatutos, entre otros, inciso f.- que establece: “Ser una organización dinámica, auto - sostenible, equitativa y transparente en la gestión de sus actividades”.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Viáticos y otros gastos para Agremiados, Directivos, Empleados de La Asociación de Municipios de Honduras y Particulares, debe ser actualizado y compatibilizado a la realidad económica especialmente la Tabla de Viáticos.

**CONSIDERANDO:** Que la actual tabla mediante la cual se asignan los viáticos y gastos de viaje, no se ajustan al costo real de los gastos en que incurren los directivos, agremiados, empleados y particulares que viajan fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce en forma permanente, el cumplimiento de labores institucionales.

**CONSIDERANDO:** Que la administración en la constante búsqueda del bienestar de la persona considera que es justo que el empleado o el particular que sale de su sede de trabajo o domicilio para realizar actividades institucionales de la Asociación, lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita; de igual manera debe considerarse la labor del directivo, agremiado, en actuaciones institucionales de la AMHON mediante el reconocimiento de Dietas, Kilometraje y Gastos de Representación.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad a los Estatutos, corresponde a la Junta Directiva elaborar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la AMHON, y que en el uso de dichas atribuciones, según acta No. 004 del 13 de julio de 2011 instruyo a la Dirección Ejecutiva para la revisión, mejora e implementación del Reglamento DE Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

**POR TANTO:**

La Asociación de Municipios de Honduras AMHON, en ejercicio de las atribuciones que le confieren sus Estatutos.

**ACUERDA:**

**Aprobar el siguiente:**

**REGLAMENTO VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-OBJETIVO GENERAL.** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos dietas, gastos de representación, estipendios, kilometraje y otros gastos de viaje dentro y fuera de la Republica, para los directivos agremiados, empleados de la Asociación de Municipios de Honduras AMHON y para los particulares.

**Artículo 2.-** Los directivos, agremiados y empleados de la AMHON 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 institucional. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas mediante Acuerdo de la Junta Directiva o de la Dirección Ejecutiva, para el desempeño de un trabajo o misión institucional fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**Artículo 3.-** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para La AMHON. Los casos de excepción deberán ser autorizados por el Presidente de la Junta Directiva o el Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo.

**Artículo 4.-** Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo, seguridad y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

**Artículo 5.-** Deberán reducirse los viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

**Artículo 6.-** Se deberá hacer uso de los integrantes de la Junta Directiva para asumir funciones de representación de la AMHON en todas las instancias que ello sea posible salvo en casos especiales cualquier agremiado de la AMHON ajeno a la Junta Directiva y debidamente autorizado por esta podrá asumir funciones de representación.

**Artículo 7.-** Los agremiados y/o el Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo que la Junta Directiva designe con funciones de representación tendrán derecho a “Gastos de Representación” para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos institucionales, cuya liquidación está definida con la presentación del informe de actividades.

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

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

**Artículo 9.-** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a. **Viajero:** El directivo, agremiado, empleado de la AMHON, o particular debidamente autorizados para viajar por cuenta de AMHON.
- b. **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia, cuando tenga que viajar en misión institucional fuera de su domicilio donde ejerce su cargo en forma permanente, como ser: alimentación, hospedaje.
- c. **Gastos de Viaje:** La Asignación para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como:
  - 1) **Gastos de transporte** en taxi del aeropuerto a la ciudad y viceversa, y de su casa de habitación a la Terminal de transporte y viceversa, además gastos de transporte local justificable para el desempeño del trabajo o misión encomendada.
  - 2) **Gastos de:** Combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en vehículos pertenecientes a la AMHON.
  - 3) **Gastos de:** Combustible cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior;
  - 4) **Gastos de comunicación y envío:** que se establezca vía llamadas telefónicas, fax, Internet, gasto por envío de documentos o enseres de trabajo, asociados al viaje y al evento a desarrollar.

d. **Sede de trabajo.** Es el lugar indicado institucionalmente, donde un empleado presta sus servicios personales a la Institución. En el caso de particulares se considerará su residencia como sede de trabajo.

e. **Día de viaje.** Se reconocerá este período cuando el empleado permanezca fuera de su sede al menos una noche.

f. **Fracción de día.** Se reconocerá este período cuando el empleado pase fuera de la sede y que su viaje tenga una duración de cuatro (4) horas o más continuas pero no duerma en el lugar en este caso se asignara lo concerniente al 25.0% valor día calculado sobre el viatico que le corresponde.

g. **Gastos de Representación:** Gastos incurridos por los Directivos, otros agremiados, Director Ejecutivo y Sub Director Ejecutivo debidamente autorizados para atender asuntos institucionales.

h. **Estipendios:** Valor asignado para gastos imprevistos (No liquidables) fuera del país.

i. **Dietas:** Reconocimiento a agremiados de Junta Directiva por asistir a reuniones de ésta, convocadas de conformidad a los Estatutos de la Asociación.

j.- **Gastos por Kilometraje:** Gastos por combustible que se reconocen a los agremiados de la Asociación para asistir a reuniones especiales o eventos convocados que no son reuniones de Junta Directiva.

k.- **Alimentación en Transito:** Gasto de alimentación en el transcurso del viaje para llegar al evento patrocinado por AMHON o por otra institución, siempre y cuando ésta no lo reembolse.

l.- **Periodos:** Corto si la duración del viaje es hasta treinta días; Largo si la duración del viaje es de treinta y uno hasta sesenta días. Para periodos mayores a sesenta días se reconocerá un estipendio equivalente al sesenta por ciento (60.0%) del viatico correspondiente al período largo y según la categoría y zona que corresponda.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DE LAS CATEGORÍAS, ZONAS GEOGRÁFICAS, PERIODOS DE VIAJE Y TABLA DE VIÁTICOS.**

**Artículo 10.-** El pago de viáticos se hará tomando en cuenta la zona destino del viaje, la categoría a la que pertenezca el directivo, agremiado, empleado de la

AMHON, o particular, dentro de la institución y tiempo estimado de duración de la misión, fuera de la institución.

**Artículo 11.-** Para los fines de este Reglamento, las asignaciones de viáticos, se regirán de acuerdo con la clasificación siguiente:

Clasificación según categorías de los directivos, agremiados, empleados AMHON y particulares.

<b>CATEGORIA</b>	<b>JERARQUIA</b>	<b>PUESTOS</b>
<b>I</b>	Alta Dirección	Junta Directiva, Agremiados, Director Ejecutivo y Sub Director Ejecutivo.
<b>II</b>	Gerentes	Auditor Interno, Gerentes.
<b>III</b>	Jefes	Jefes de Departamentos, Secciones y Unidades, Asistentes de Gerentes, Encargado(a) Atención al Agremiado.
<b>IV</b>	Técnico	Asistentes Administrativos y Contables, Asistentes de Jefaturas, Personal Técnico, Consultores.
<b>V</b>	Apoyo Técnico	Apoyo técnico y resto del personal.

**Viáticos Nacionales:**

1. Dentro del País. Valores en Lempiras.

CATEGORIA / PERIODO	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	2,800.00	2,275.00	2,200.00	1,975.00	3,500.00	2,845.00	1,900.00	1,675.00
II	2,200.00	1,975.00	1,800.00	1,675.00	2,750.00	2,470.00	1,600.00	1,375.00
III	1,800.00	1,675.00	1,500.00	1,375.00	2,250.00	2,095.00	1,200.00	1,075.00
IV	1,500.00	1,375.00	1,200.00	1,075.00	1,875.00	1,720.00	900.00	775.00
V	1,200.00	1,075.00	900.00	775.00	1,500.00	1,345.00	800.00	750.00

Categoría I. No Aplica porcentaje.

Categoría II. 60% para hospedaje 40% para alimentación.

Categoría III. 55% para hospedaje y 45% para alimentación.

Categoría IV. 55% para hospedaje 45% para alimentación.

Categoría V. 50% para hospedaje 50% para alimentación.

El porcentaje asignado a viatico de hospedaje es el monto mínimo que se puede utilizar para este fin, quedando entendido que es liquidable con presentación de factura original, y en el caso que el costo sea menor al porcentaje asignado, se deberá rembolsar a la AMHON la diferencia. El viatico para alimentación no necesita ser liquidado.

2. Viáticos fuera del país. Valores en U.S. dólares. ZONA 1, 2 y 3.

Valores en Us\$, Euros o su equivalente en dólares al cambio institucional en zona 4.

En el caso de Viáticos al Exterior: El viatico de hospedaje es liquidable con presentación de factura. El viatico para alimentación no necesita ser liquidado.

<b>1) DENTRO DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS.</b>
Zona 1	Tegucigalpa, Choluteca, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortes, El Progreso, Comayagua, Tocoa, Siguatepeque, Danlí.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona uno (1); Lago de Yojoa, Júcaro Galán, La Entrada Departamento de Copan, San Lorenzo, Amapala, Catacamas, El Paraíso Departamento de El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos Departamento Cortes, Villanueva Departamento de Cortes.
Zona 3	Por Influencia Turística: Islas de la Bahía, Copan Ruinas, Tela, Santa Rosa de Copan, Trujillo.
Zona 4	Resto de la República.
<b>2) FUERA DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS</b>
Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
Zona 2	América del Sur.
Zona 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas
Zona 4	Europa y Resto del Mundo.

## TABLA DE VIATICOS EN DOLARES AMERICANOS

CATEGORIA/PERIODO	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	287.50	264.50	339.25	437.00	408.25	316.25	437.00	408.25
II	253.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	393.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

### CAPÍTULO IV.

#### AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS.

**Artículo 12.-** Previo a la realización de todo viaje y con cinco (5) días calendario de anticipación, se deberá entregar a la Administración el formulario de “Solicitud de Viaje”, en el que se consignara el total de los gastos correspondientes. Todo el personal deberá contar con lo el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, y con la autorización presupuestaria de la Gerencia Financiera y Administrativa. En el caso del Director Ejecutivo y Sub Director Ejecutivo, deberán ser autorizado por el Presidente de la Junta Directiva y deberá presentar ante la Junta Directiva un informe en el que se detallen los viajes realizados tanto nacional como internacionalmente.

**Artículo 13.-** Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en el Artículo 10 de este Reglamento.

Se pagará el viatico de Alta dirección a los empleados de distintas categorías, que integren comisiones especiales de trabajo con miembros de Junta Directiva, Director Ejecutivo y Sub Director Ejecutivo.

**Artículo 14.-** Cuando el costo de alimentación y hospedaje exceda al viático y gasto diario asignado en la tabla que antecede, se reconocerá el excedente pagado contra presentación de factura y entrega de liquidación y reporte de gastos de Viaje, previa autorización del jefe inmediato.

**Artículo 15.-** Cuando para viajes institucionales se requiera el uso de vehículo de AMHON, deberá hacerse una “solicitud de vehículo” con cinco (5) días calendario de

anticipación a efecto de ajustarse a la programación existente respecto al manejo de los mismos.

**Artículo 16.-** Cuando deban realizarse viajes institucionales y no se pueda proporcionar vehículo de AMHON, podrá optar previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva y autorización de la Gerencia Financiera y Administrativa, el uso de transporte:

1. Aéreo, en clase económica.
2. Terrestre en clase ejecutivo.
3. Utilización de vehículo particular.

**Artículo 17.-** Cuando se viaje en vehículos particulares se hará un reconocimiento de Cinco Lempiras (L. 5.00) por kilometro recorrido de la sede de AMHON al lugar de la celebración del evento o reunión. Previa solicitud y aprobación del mismo por la Dirección Ejecutiva o Gerencia Financiera y Administrativa.

**Artículo 18.-** Cuando el organismo patrocinador maneje el evento en forma de paquete de todo incluido es decir que el participante no reciba ninguna cantidad en concepto de viáticos, la AMHON reconocerá un estipendio diario equivalente al 20% del viático correspondiente según la categoría de asignación. Independientemente de la categoría que señala el Artículo No. 11 del presente reglamento.

Cuando el organismo que lo patrocine le asigne viáticos y gastos de viaje menores a los de este reglamento, la AMHON le reconocerá el complemento en base a las evidencias que presente.

En igual forma se procederá en viajes dentro y fuera del país.

**Artículo 19.-** Cuando se soliciten los servicios de personas particulares, empleados de otras instituciones para el desempeño de misiones a favor de AMHON, así como las personas con carácter de invitados especiales de la Junta Directiva, recibirán viáticos de acuerdo al rango institucional de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este reglamento.

**Artículo 20.-** Si después de emitida la autorización de viaje, este no se realice por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

**Artículo 21.-** Al reporte de gasto de viaje le acompañaran los siguientes documentos:

1. Copia de autorización del viaje.
2. Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido.
3. Recibo, Facturas o cualquier comprobante original que respalde todos los gastos incurridos en el viaje.
4. Original de recibo de caja o recibo de ingreso de los valores que resultaren a favor de la AMHON en la liquidación de viáticos y gasto de viaje.
5. Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada del viajero. al país.

## **CAPÍTULO V. LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

**Artículo 22.- De la Liquidación de viáticos:** Toda liquidación de viáticos deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un Reporte de Viaje que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiere la elaboración de un informe ampliado. Los Jefes Inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

Las Liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viajes se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

- Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento, sin necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria en concepto de alimentación; en lo que respecta a las demás asignaciones de viáticos serán liquidables con la presentación de los comprobantes originales sin enmiendas tachaduras ni borrones.
- Transporte hacia él y del aeropuerto indicando los detalles de los gastos incurridos.
- Impuestos de Aeropuerto, presentado el recibo de pago.
- Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentado el original de la factura debidamente cancelada.
- Gastos de llamadas institucionales, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- Gastos de movilización en viajes dentro del país. Pasaje, combustible etc.; presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- Gastos de Representación, presentando informe

- Otros gastos imprevistos no considerados en este reglamento y relacionados con la misión institucional presentando los recibos correspondientes.

Los valores sujetos a liquidación deberán hacerse ante el Contador General, a más tardar cinco (5) días hábiles después de haber terminado el evento. De existir valores a favor de la Institución deberán de entregarse de inmediato al momento de su Liquidación para efectuar el depósito correspondiente.

En los casos de viajes al exterior que sean financiados en su totalidad por la institución anfitriona, será necesaria la presentación de pases de abordaje de avión u otro medio de transporte; copia del pasaporte de la salida del país u otro medio de verificación.

**Artículo 23.-** Rembolso de gastos dentro del límite de la ciudad: Cuando sea necesario trabajar tiempo extraordinario, se reembolsarán gastos de comidas y taxi, previo visto bueno del jefe inmediato y autorización de la Gerencia Financiera y Administrativa, según se estipula en el Reglamento de Caja Chica.

**Artículo 24.-** A ningún directivo, agremiado, empleado de la AMHON, o particular se le autorizará un nuevo viático o gasto de viaje si tuviera una liquidación pendiente. En el caso de empleados de la AMHON se procederá previo aviso al interesado a deducir de la planilla como anticipo del sueldo más inmediato; excepto en aquellos casos en que sea comprobable que el empleado deba viajar a otro destino inmediatamente después de regresar de su viaje, haciendo imposible que presente la documentación de liquidación y reporte de viaje, por lo que se le concederán cinco (5) días hábiles después del regreso de su último viaje para que presente los reportes de gastos respectivos; hasta por un total de dos (2) liquidaciones pendientes. En los demás casos la Gerencia Financiera y Administrativa deberá adoptar el mecanismo de liquidación mas apropiado.

**Artículo 25.-** En ningún caso los viáticos y gastos viajes se utilizan para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidaria y subsidiariamente responsables; aplicándose las sanciones que disponga el Reglamento Interno de Trabajo debiendo devolver de inmediato los valores percibidos.

## **CAPÍTULO VI RECONOCIMIENTO A AGREMIADOS DE LA AMHON**

**Artículo 26.- Dietas:** Este pago será en concepto de la asistencia de los agremiados propietarios y suplentes a las sesiones de Junta Directiva

debidamente convocadas. El monto de la Dieta lo establece la Junta Directiva y corresponde un valor no liquidable para todos por igual, e independiente al lugar en que se lleve a cabo la sesión.

En los casos de asistencia a las sesiones de la Junta Directiva como miembro se le reconocerá además del pago por concepto de dieta, el hospedaje y la alimentación.

Al Presidente de la Junta Directiva por asistir a reuniones en representación de la AMHON se le reconocerá el pago de Dieta; cuya liquidación se hará con la presentación del informe de actividades acompañando las invitaciones; en todo caso la liquidación estará a lo dispuesto a las resoluciones que tome la Junta Directiva.

El reconocimiento de gastos en concepto de Dietas extensivo al Comité Ejecutivo u Comisiones específicas integradas por miembros de Junta Directiva u otros agremiados para atender asuntos encomendados por Junta Directiva, serán reconocidas por resolución tomada por ésta.

**Artículo 27.- Kilometraje:** Este pago será reconocido a los agremiados en concepto de combustible para asistir a reuniones convocadas o en representación de la agenda de la AMHON. El procedimiento de reconocimiento será establecido por la Gerencia Financiera Administrativa debiendo considerar al menos la distancia recorrida el costo de combustible y un rendimiento promedio de vehículos. Las Comisiones convocadas gozaran además del kilometraje de alimentación y hospedaje.

## **CAPITULO VII**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES.**

**Artículo 27.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva y la Auditoría Interna velaran por la difusión, conocimiento y el estricto cumplimiento a este Reglamento.

**Artículo 28.-** Cualquier tipo de incumplimiento al presente Reglamento de parte del personal de la AMHON dará lugar al menos a sanciones de orden administrativa que

serán impuestas por la Gerencia Financiera y Administrativa una vez agotado el procedimiento de descargo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo. Sin perjuicio de la devolución de los valores recibidos que no hayan sido utilizados de conformidad al presente reglamento. En los casos de incumplimientos de miembros de Junta Directiva y Agremiados se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Junta Directiva o por resoluciones tomas por esta; en los demás casos no contemplados la Dirección Ejecutiva resolverá lo pertinente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEROGACION Y VIGENCIA.**

**Artículo 29.-** Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que la AMHON haya venido utilizado sobre esta materia y podrá ser reformado o derogado por la Junta Directiva en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica del país a petición de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 30.-** El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la AMHON.