



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MATIAS
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE 2011.

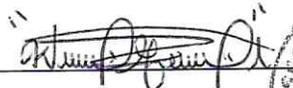


MUNICIPALIDAD DE SAN MATÍAS
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria Municipal de San Matías, Departamento de El Paraíso
"CERTIFICA Que": en el libro Original de actas municipales que se custodia en
este archivo correspondiente al año **Dos mil Diez y Dos mil Once**; se encuentra
el acta número "3" **Punto N. 10. que literalmente dice:** En el municipio de San
Matías, Departamento de El Paraíso, a los **04** días del mes de **Marzo de 2010**, en
sesión Ordinaria a las **2:30 de la tarde**, celebrada por la honorable Corporación
Municipal, presidida por el señor Alcalde Municipal Raúl Edgardo Castellanos
Sosa; con la asistencia de los señores regidores en su orden, Fredy Reinel
Rodríguez Maradiaga, Eliana Rosani Ávila, Juana Marisol Ardon, Elvis Faustino
Salinas, Agentes de la Policía Preventiva asignados en el municipio, y la
Secretaria Municipal que da fe y autoriza, Vice Alcalde Municipal. **PUNTO N. 10.**
La Corporación Municipal en pleno acuerda el reglamento de viáticos
aprobándolo el cual fue leído por el señor Alcalde Municipal.

Extendida en San Matías, Departamento de El Paraíso a los veintiún días del mes
de Abril del año Dos mil Dieciséis.



Karla Marbeli Torres

Secretaria Municipal





MUNICIPALIDAD DE SAN MATÍAS, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO.

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Matías, Departamento de El Paraíso viajar con la categoría que la posición amerita.

ARTICULO 2. DEFINICIONES.

Para los fines del presente Reglamento, términos siguientes tendrán el significado que a continuación se indica:

Viáticos: Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de hospedaje y Alimentación cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. (Para efectos de este reglamento no será necesaria la presentación de comprobantes)

Gastos de Viaje: Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje clasificado de la forma siguiente:

- a) **Pago de taxi:** para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión. (no requiere comprobante).
- b) **Pago de impuestos:** previa presentación de sus comprobantes.
- c) **Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores.** Cuando se utilice un vehículo propiedad



de la Municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes.

- d) **Gastos de pasajes.** Son los gastos en que se incurre para trasladarse de un lugar a otro. (se requieren comprobantes).
- e) **Vehículo propio.** Cuando el funcionario o empleado utilice el vehículo de su propiedad para sus funciones, se le reconocerá el valor del gasto de combustible y la depreciación conforme los valores establecidos en este Reglamento.
- f) **Comunicaciones.** Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos.
- g) Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc. Previa la presentación de comprobantes.

El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- # Autorización de la Corporación Municipal cuando corresponda.
- # Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por el Alcalde Municipal.
- # Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje
- # Liquidación de los viáticos
- # Presentación del Informe.

ARTICULO 3. APLICACIÓN.

Este Reglamento aplica a:

- # Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal con la Municipalidad.
- # Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.
- # En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o



internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se harán en base al presente Reglamento.

- ✦ Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

ARTICULO 4. ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.

1. Programación de Viajes

- a) Cada Departamento o Jefatura deberá contemplar en su Plan Operativo Anual la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde Municipal.
- b) Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el Alcalde Municipal.
- c) A efecto de que se realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para Viáticos y Gastos de Viaje debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país.

2. Viajes dentro y fuera del país.

- a) En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.
- b) La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
- c) Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.



- d) El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con Reglamento Interno de Trabajo.

3. Categorías Jerárquicas, Zonas Geográficas, Períodos de las misiones.

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

CATEGORIAS Y ESCALAS JERARQUICAS

Categorías	Escalas
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.
II	Tesorero, Comisionado Municipal, Secretaria Municipal.
III	Jefe de Catastro, Contador Municipal, Director de Justicia Municipal, miembros del Comité de Transparencia, Encargada de la Oficina de la Mujer.
IV	Secretarias, recepcionistas, Policía Municipal, delineador, Gestor de Cobros, fiel del rastro.
V	Motoristas, vigilantes, Aseadora.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Municipalidad se ubicarán en la categoría más afín.

4. Zonas Geográficas dentro del país.

Zona I: Comprende Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choloma, Omoa, La Lima, Juticalpa, El Progreso, Tela, La Ceiba, Trujillo, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas.



Zona II. Comprende Comayagua, Siguatepeque, Intibucá, Catacamas, Olanchito, Tocoa, Amapala, y el resto de cabeceras Departamentales.

Zona III: Comprende el resto del país.

5. Zonas Geográficas fuera del país

Zona I: África, Asia, Oceanía, Europa.

Zona II: Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica y el Caribe.

Zona III: Centroamérica, Panamá y Belice.

6. Períodos de la misión.

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según Tabla I, clasificándose en:

Período Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días
Período Largo: De treinta y un (31) días en adelante.

7. Autorización sobre viáticos y otros gastos de viaje:

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- a) Los viajes fuera del país serán autorizados por la Corporación Municipal, para lo cual el Secretario Municipal extenderá la certificación respectiva, especificando las condiciones del viaje.
- b) Los viajes dentro del país para la categoría **I, II, III, IV y V** serán autorizados por el Alcalde Municipal.
- c) Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la visa de Presupuesto para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

8. Uso de vehículos oficiales y particulares.



Cuando un funcionario utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad se le reconocerá los gastos de combustible en que incurra, previa la presentación de las facturas correspondientes.

En el caso que el funcionario utilice un vehículo de su propiedad se le reconocerá el combustible en que incurra previa la presentación de las facturas correspondientes, mas el valor de la depreciación del vehículo así:

- a) Calle pavimentada a razón de L. 7.00 por kilómetro recorrido.
- b) Calle no pavimentada a razón de L. 10.00 por kilómetro recorrido.

ARTICULO 5. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS.

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario "Anticipo de viáticos y gastos de Viaje" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- a) Viáticos
- b) Transporte.
- c) Depreciación.
- e) Gastos de combustible
- f) Otros gastos (Gastos de comunicación vía teléfono, Internet, télex o cualquier otro medio, Impuestos, etc.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS.

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, períodos de la misión y las tablas de viáticos **I** y **II** del presente Reglamento.

Los viáticos se calcularán así:

- a) La asignación diaria de los viáticos, se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede en asuntos oficiales. **Se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento**



(50%) de la tarifa diaria por fracción de día en los viajes realizados.

- b) Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche fuera del casco urbano, se reconocerán gastos por alimentación por cada tiempo de comida por la cantidad de ciento veinticinco lempiras (L.125.00) independientemente de la categoría del empleado.

Nota: Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuántos tiempos de comida corresponde pagar.

- c) Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforme al presente Reglamento.
- d) Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el treinta por ciento (30%) de los viáticos; si se provee alojamiento se reconocerá el cincuenta por ciento (50%), si se provee alimentación un setenta y cinco por ciento (75%) de los viáticos.

ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Contabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario, "Liquidación de viáticos y gastos de viaje".

En el formulario original de la "Liquidación de viáticos y gastos de viaje" debidamente autorizado por el Alcalde Municipal se presentará la liquidación a Contabilidad. El viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Municipalidad, el mismo deberá depositarse en la cuenta de éste, adjuntando el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso que el saldo resultare a favor del empleado, se procederá a su



cancelación mediante el fondo de caja chica, si el valor no excede de seiscientos lempiras (L. 600.00), caso contrario, se cancelará mediante la emisión de un cheque.

A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

Viajes no realizados.

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje, usando el formulario "Liquidación de Viaje".

Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

ARTICULO 10. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento interno de trabajo.

Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.

Cuando a un funcionario, empleado o contratista, la Municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MATÍAS
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO



Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente Reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo en cada zona geográfica.

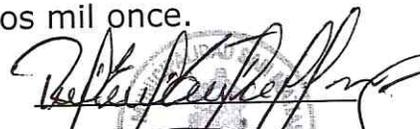
ARTÍCULO 11. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 15 de Abril de 2011, y deberá ser aprobada por la Corporación Municipal y queda sin valor y efecto el reglamento de viatico y la tabla anterior.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.

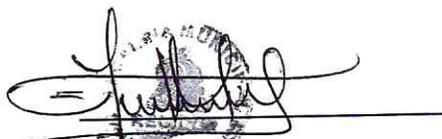
Dado en el Municipio de San Matías, Departamento de El Paraíso a los quince día del mes de Abril del dos mil once.


Raúl Edgardo Castellanos
Alcalde Municipal


Ronald Edmundo Castellanos
Vice Alcalde Municipal


Fredi Reinol Rodriguez
Regidor N.º.1


Eliana Rosany Ávila
Regidor N.º.2


Juana Marisol Ardon
Regidor N.º 3


Elvis Faustino Salinas
Regidor N.º.4


Xenia Maribel Castellanos
Secretaria Municipal



**TABLA 1:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS
(Valor en Lempiras)**

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.	1,500.00	1,300.00	1,100.00
II	Tesorero, Comisionado Municipal, Secretaria Municipal.	1,300.00	1,100.00	950.00
III	Jefe de Catastro, Contador Municipal, Director de Justicia Municipal, miembros del Comité de Transparencia, Encargada de la Oficina de la Mujer.	1,100.00	950.00	850.00
IV	Secretarias, recepcionistas, Policía Municipal, delineador, Gestor de Cobros, fiel del rastro.	950.00	850.00	750.00
V	Motoristas, vigilantes, Aseadora.	750.00	700.00	550.00

PERIODOCORTO: De uno (1) hasta treinta (30) días

LARGO: De treinta y un (31) días en adelante

NOTA: *En los viáticos para los viajes largos se reconocerá el setenta por ciento (70%) de lo presupuestado para los viajes cortos.*



TABLA No. 2:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA
DEL PAIS
(Valor en Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.	500.00	450.00	300.00
II	Tesorero, Comisionado Municipal, Secretaria Municipal.	350.00	300.00	250.00
III	Jefe de Catastro, Contador Municipal, Director de Justicia Municipal, miembros del Comité de Transparencia, Encargada de la Oficina de la Mujer.	300.00	250.00	200.00
IV	Secretarias, recepcionistas, Policía Municipal, delineador, Gestor de Cobros, fiel del rastro.	250.00	225.00	180.00
V	Motoristas, vigilantes, Aseadora.	225.00	200.00	160.00

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios de costo de vida y análisis de viáticos de otras instituciones de la República de Honduras.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios alaMunicipalidad, se ubicarán en las categorías más afines.

LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:

De conformidad a lo establecido en los artículo 183 y 181 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica del año 2013 y 2014 respectivamente, y articulo 52 de su reglamento vigente; acuerda: A) Homologar el reglamento de viáticos y gastos de viaje de la Municipalidad de San Matías, El Paraiso, al Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo vigente, aprobado mediante acuerdo Ejecutivo Numero 0696 de fecha 27 de octubre de 2008; en cuanto a las categorías de funcionarios o Empleados, así como los valores máximos asignables y zonas geográficas dentro y fuera del país, el cual quedara de la forma siguiente:

A. CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Categorías	Grupo Organizativo	Comprende
I	Altos Funcionarios	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.
II	Directivo	Comisionado Municipal, Miembros del Comité de Transparencia, Secretaria Municipal, Tesorero, Asesor Legal, Asesor Técnico, coordinadores de proyectos.
III	Ejecutivo	Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Director de Justicia Municipal, Jefe de Catastro, Jefe de la Unidad Municipal Ambiental, encargada de la oficina de la mujer y Niñez, Tecnisan, Representantes de la sociedad civil, Administrador de Proyectos, promotor de proyectos. <i>STM</i>
IV	Técnico	Policía Municipal, Alcaldes Auxiliares,
V	Apoyo	Motoristas, vigilantes, Aseadora, Conserjes.

B. ZONAS GEOGRÁFICAS

1) DENTRO DEL PAÍS DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS

ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa , Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras Departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.

2) FUERADEL PAÍS DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS

ZONA 1	Centroamérica Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

**TABLA 1:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAIS
(Valor en Lempiras)**

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde ^{Adj. F.}	2,375.00	2,062.50	1,750.00
	Comisionado Municipal, Miembros del Comité de Transparencia, Secretaria Municipal, Tesorero, Asesor Legal, Asesor Técnico, coordinadores de proyectos.	2,062.50	1,750.00	1,437.50
II				
III	Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Director de Justicia Municipal, Jefe de Catastro, Jefe de la Unidad Municipal Ambiental, encargada de la oficina de la mujer y Niñez, Tecnisan, Representantes de la sociedad civil, Administrador de Proyectos, promotor de proyectos. ^{UTM. Adm. Trib. de la}	1,750.00	1,437.50	1,125.00
IV	Policía Municipal, Alcaldes Auxiliares,	1,437.50	1,125.00	812.50
V	Motoristas, vigilantes, Aseadora, Conserjes.	812.50	700.00	550.00

30% transporte

50% transporte y comida

75% hospedaje y transporte.

solo en el día el sol. de la tarifa diaria.

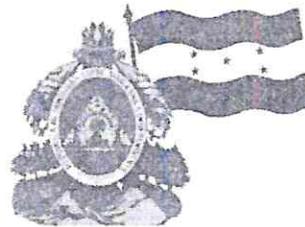
TABLA No. 2:
VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA
DEL PAIS
(Valores en Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
I	Regidores, Alcalde y Vice Alcalde.	287.50	339.25	437.00	437.00
II	Comisionado Municipal, Miembros del Comité de Transparencia, Secretaria Municipal, Tesorero, Asesor Legal, Asesor Técnico, coordinadores de proyectos.	323.00	304.75	396.75	396.75
	Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Director de Justicia Municipal, Jefe de Catastro, Jefe de la Unidad Municipal Ambiental, encargada de la oficina de la mujer y Niñez, Tecnisan, Representantes de la sociedad civil, Administrador de Proyectos, promotor de proyectos.	218.50	270.25	356.50	356.50
III					
IV	Policía Municipal, Alcaldes Auxiliares,	184	235.75	316.25	316.25
V	Motoristas, vigilantes, Aseadora, Conserjes.	161.00	207.00	276.00	276.00

C. DISPOSICIONES ESPECIALES.

1. Para efectos de la liquidación de viáticos, no será necesaria la presentación de facturas por alimentación ni por hospedaje; solamente la liquidación en el reporte elaborado para tal efecto.
2. Como condición especial y debido a cercanía de la ciudad de Danlí y Jacaleapa, los viajes en la jornada diurna se aplicara el 15% de la tarifa normal de la tabla por la categoría del empleado.
3. En el caso de los viajes realizados a las aldeas y/o caseríos del mismo municipio donde el empleado o funcionario se vea en la necesidad de quedarse a la hora del almuerzo; se le reconocerá exclusivamente la cantidad de L. 60.00.

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 18 DE NOVIEMBRE DEL 2008. NUM. 31,764

Sección A

Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 0696

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003 de fecha 10 de febrero de 2003, debe ser actualizado y compatibilizado a la realidad económica nacional, 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 funcionarios y empleados que viajan fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce en forma permanente, el cumplimiento de sus labores oficiales.

CONSIDERANDO: Que es justo que el funcionario o empleado que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita.

PORTANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 245, numeral II de la Constitución de la República y Artículo 118, numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

0696	SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerda: Aprobar el REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO.	A. 1-7
	SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Acuerdo No. STSS-320-08	A. 8
169-2008	SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Acuerda: Aprobar la Decisión No. 18 adoptada en la ciudad de México, el 28 de febrero de 2008 por la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.	A. 9-15
	AVANCE	A. 16

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1-20

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO I CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y

A. 1

ARTÍCULO 2. Los Funcionarios y Empleados de la Administración Pública Central 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 las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo, para el desempeño de un trabajo o misión oficial 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 el Estado. Los casos de excepción deberán ser autorizados por el Presidente de la República o del Secretario de Estado en el Despacho de la Presidencia, según corresponda.

ARTÍCULO 4. 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 en costos deberá ser por su propia cuenta.

ARTÍCULO 5. Todas las instituciones deberán reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

ARTÍCULO 6. Se deberá hacer uso de las Representaciones Diplomáticas para asumir funciones de representación de los Secretarios de Estado u otros Funcionarios del Sector Público, en todas las instancias que ello sea posible.

ARTÍCULO 7. Los Secretarios y Sub-Secretarios de Estado tendrán derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la Gerencia Administrativa correspondiente.

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 de transporte local.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 9. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** El Funcionario o Empleado de la Administración Pública Central o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Estado.
- b) **Viáticos:** 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 como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.
- c) **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 de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado; 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior; 5) Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el país de origen de los funcionarios diplomáticos y consulares y los respectivos

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

DOUGLAS SHERAN
Gerente General

MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO
Supervisión y Coordinación

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956
Administración: 230-3026
Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

gastos de instalación; 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

- d) Gastos de Representación: Gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 10. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS		Secretarios y Subsecretarios de Estado
II	DIRECTIVO	XII, XIII, XIV y XV	Secretarios Generales, Directores Generales y Sub-Directores Generales, Asesores Especiales y Consultores a nivel de Despachos Ministeriales.
III	EJECUTIVO	X y XI	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puestos excluidos con sueldo mensual igual o mayor a L. 22,000.00
IV	TÉCNICO	V, VI, VII, VIII y IX	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre L. 10,000.00 a L. 21,999.00.
V	APOYO TÉCNICO	I, II, III y IV	Además de los niveles indicados, incluye personal permanente no clasificado de puesto excluido.

Adicionalmente, para las Secretarías de Defensa y Seguridad se definen las siguientes categorías de empleados y funcionarios.

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS		Secretarios y Subsecretarios de Estado
II	DIRECTIVO		Junta de Comandantes de las FF.AA. Comisionado General de la Policía Nacional
III	EJECUTIVO	XII, XIII, XIV y XV	Oficiales Superiores con el grado de Coronel y Capitán de Navío de las FF.AA. Comisionado de la Policía Nacional.

IV	PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO	X y XI	Oficiales Superiores con el grado de Teniente Coronel, Mayor, Capitán de Fragata y Capitán de Corbeta de las FF.AA. Sub-Comisionados y Comisarios de la Policía Nacional, Sub-Oficiales, Cadetes, Personal Auxiliar y personal de Tropa y Marinería de las FF.AA. Sub-Oficiales, Cadetes, personal Auxiliar y personal de la Escala Básica de la Policía Nacional.
----	-----------------------------	--------	--

B) ZONAS GEOGRÁFICAS

1) DENTRO DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.
2) FUERA DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

C) PERÍODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: De uno hasta treinta días
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- 3) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento.

D) VIÁTICOS

- 1) Dentro del país.

Valores en Lempiras

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00
V	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

2) Fuera del País.

Valores en Dólares para las Zonas 1, Zona 2 y Zona 3 y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

CATEGORÍA	ZONA1		ZONA2		ZONA3		ZONA4	
	Período Corto	Período Largo						
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	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	293.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

ARTÍCULO 11. A particulares en misión diplomática u oficial se les aplicará la categoría II para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

ARTÍCULO 12. A los Funcionarios y Empleados del Servicio Diplomático y Consular, para el transporte de sus efectos personales y diversos gastos que les ocasione tanto su instalación como el regreso al país al cesar en sus funciones, se les reconocerán hasta las sumas máximas indicadas en la Tabla de Gastos de Traslado, para lo cual deberán presentar la liquidación correspondiente, adjuntando todos los comprobantes que justifican los gastos incurridos, para aprobación de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En casos que esta Secretaría determine conceder una cantidad mayor a la indicada, será necesaria la autorización de la Secretaría de Finanzas, previa presentación de las justificaciones del caso y siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

TABLA DE GASTOS DE TRASLADO

CATEGORÍA	SUMA MÁXIMA AUTORIZADA
EMBAJADORES	US\$.5,000.00
MINISTROS CONSEJEROS.	
CONSEJERO	
SECRETARIO, CONSULES.	US\$.4,000.00
RESTO DEL PERSONAL.	US\$.3,000.00

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

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 14. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por los Secretarios de Estado o el Funcionario designado por estos, mediante firma del formulario denominado "AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

ARTÍCULO 15. Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por Acuerdo emitido por la Secretaría de Estado a la que se encuentre adscrito el Funcionario o Empleado respectivo.

Los viajes fuera del país del Vice-Presidente y el Secretario de Estado del Despacho Presidencial, serán autorizados por el Presidente de la República y los de los demás Secretarios y Subsecretarios de Estado por el Secretario de Estado del Despacho Presidencial, mediante la emisión de Acuerdo respectivo.

En los Acuerdos que se emitan se deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

ARTÍCULO 16. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.
 - i) Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.
 - ii) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- b) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- c) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- g) Gastos de movilización en viajes dentro país: Pasaje, combustible, etc. presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.

- h) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 17. Los Funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial 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 podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTÍCULO 18. Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS) utilizando el Fondo Rotatorio asignado a cada dependencia. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la Orden de Pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

ARTÍCULO 19. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 23 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTÍCULO 20. La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25 por ciento de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro horas.

ARTÍCULO 21. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

ARTÍCULO 22. 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 General de la República mediante el formulario PA-11 "RECUPERACIONES EN EFECTIVO". Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario PA-03 "ANULACIÓN DE CHEQUE" o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO 23. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona Geográfica que corresponda.
- La Gerencia Administrativa de la dependencia respectiva hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 24. 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 las Gerencias Administrativas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 25. 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 26. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

ARTÍCULO 27. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar éstos al Gobierno, salvo que la

cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

ARTÍCULO 28. Sólo se reconocerá un 20% del viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

ARTÍCULO 29. Bajo ninguna circunstancia deberá 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 30. Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Administración Pública Central que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que estable la Ley.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 31. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería General de la República los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 32. Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario Empleado del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

ARTÍCULO 33. El viajero que utiliza un vehículo del Estado 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 de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad del Estado será

reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

ARTÍCULO 34. 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 por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/ o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTÍCULO 35. Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el Presidente de la República utilizando en estos casos como comprobante de los gastos efectuados, la Orden de Pago del respectivo Funcionario.

ARTÍCULO 36. La Secretaría de Finanzas, por medio de la Dirección General de Presupuesto, tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o Interpretación relacionada con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 37. Conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2002 de fecha 27 de mayo del 2002, todos los Organismos desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje al presente reglamento.

ARTÍCULO 38. Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

ARTÍCULO 39. El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" y deja efecto el aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.0030-2003 de fecha diez de febrero de dos mil tres.

Emitido en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil ocho.

JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

REBECA PATRICIA SANTOS
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS