

# **REGLAMENTO VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

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

### **LA ASOCIACIÓN 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 todas 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 e.- 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 ajusta 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, en 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, 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 de Junta Directiva de fecha 27 de junio 2018 se instruyó a la Dirección Ejecutiva para la reforma del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, mismos que fueron aprobados en sesión de Junta Directiva de

fecha 12 de diciembre 2018, ratificados el 23 de enero de 2019 y socializados a partir del 06 de enero de 2020. POR TANTO:

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

**ACUERDA:**

**Aprobar el siguiente:**

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** 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 república, 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 durante un tiempo determinado, fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside.

**Artículo 3.-** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, así como también vuelos privados, con excepción de aquellos casos en los que sea favorable desde el punto de vista económico o que el viaje no implique ningún gasto para la AMHON. Los casos de excepción deberán ser justificados y autorizados por el Presidente de la Junta Directiva o el 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, prevaleciendo estos dos últimos aspectos. Si por

preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser cubierto por su propia cuenta.

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

**Artículo 6.-** La representación de la AMHON ante cualquier organismo nacional o internacional recaerá en miembros de la Junta Directiva, y en casos especiales se podrá delegar a otros agremiados debidamente autorizados por la Junta Directiva o el Presidente de la Junta Directiva.

**Artículo 7.-** El Presidente, el Director Ejecutivo y los agremiados que la Junta Directiva o el Presidente designen con funciones de representación tendrán derecho a “Gastos de Representación” para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos institucionales, cuya liquidación está definida contra presentación de facturas, e igualmente los empleados debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva quienes deberán justificar el gasto contra presentación de facturas e informe de la reunión.

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

## **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:
  - Gastos de transporte, taxi de la casa u hotel al aeropuerto y viceversa, o de su casa de habitación a la terminal de transporte y viceversa, peajes.
  - Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en vehículos pertenecientes a la AMHON.

- 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 a la Institución.
- 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 permanezca fuera de la sede de trabajo y que su viaje tenga una duración de cuatro (4) horas o más de forma continua pero no duerma en el lugar, en este caso, se asignará lo concerniente al 25% calculado sobre el viático diario que le corresponde. Se aplicará también este porcentaje al día de retorno de viaje o gira siempre y cuando cubra el número de horas antes indicado.
- g. Gastos de Representación:** Se entenderá por gasto de representación toda erogación realizada por representantes de la AMHON fuera de la oficina con el objetivo de mantener o mejorar sus relaciones institucionales.
- h. Estipendios:** Valor asignado cuando al viajero se le cubren sus gastos de estadía (alimentación y alojamiento) por parte de un patrocinador o por parte de la Asociación, considerándolo en un 20% del viático diario, aplicado por los días que cubra el evento o gira. Se aplicará al día de retorno siempre y cubra el número de horas el porcentaje de fracción de día (25%).
- i. Gastos por kilometraje:** Gastos por combustible y depreciación que se reconocen a los agremiados para asistir a reuniones especiales o eventos convocados que no son reuniones de Junta Directiva y a empleados cuando utilizan previa autorización de la Dirección Ejecutiva o Gerencia Administrativa – Financiera vehículo de su propiedad.

j.- **Períodos: 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 períodos 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 de destino (sede de trabajo) y de pernoctación, la categoría a la que pertenezca el viajero dentro de la institución y tiempo estimado de duración de la misión fuera de la institución. En el caso que la pernocta sea en un municipio diferente a la sede de trabajo el viático se calculará según la zona del municipio no así la alimentación.

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

<b>CATEGORÍA</b>	<b>JERARQUIA</b>	<b>PUESTOS</b>
<b>I</b>	Alta Dirección	Agremiados y Director Ejecutivo
<b>II</b>	Gerentes	Auditor Interno y Gerentes
<b>III</b>	Jefes	Jefes de Departamentos y Jefes de Unidades
<b>IV</b>	Nivel Técnico	Asistentes, Técnicos, Consultores y Asesores
<b>V</b>	Nivel Operativo	Resto del Personal

<b>DENTRO DEL PAIS</b>	<b>DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS.</b>
Zona 1	La Ceiba, Tocoa, Comayagua, Siguatepeque, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, El Progreso.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y Nueva Arcadia, Copán; Lago de Yojoa, La Lima, Choloma, Villanueva, Potrerillos, Cortés; Marcala, Catacamas, Júcaro Galán, San Lorenzo, Amapala, El Paraíso, departamento de El Paraíso.
Zona 3	Por Influencia Turística: Tela, Trujillo, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, todo el Departamento de Islas de la Bahía, Gracias, Lempira.
Zona 4	Resto de la República.
<b>FUERA DEL PAIS</b>	<b>DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS</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.

**Viáticos Nacionales:**

Dentro del País. Valores en Lempiras.

CATEGORÍA / PERÍODO	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	3,080.00	2,502.50	2,420.00	2,172.50	3,850.00	3,129.50	2,090.00	1,842.50
II	2,420.00	2,172.50	1,980.00	1,842.50	3,025.00	2,717.00	1,760.00	1,512.50
III	1,980.00	1,842.50	1,650.00	1,512.50	2,475.00	2,304.50	1,320.00	1,182.50
IV	1,650.00	1,512.50	1,320.00	1,185.50	2,062.50	1,892.00	990.00	852.50
V	1,320.00	1,182.50	990.00	852.50	1,650.00	1,479.50	880.00	825.00

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 viático 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 viático para alimentación no necesita ser liquidado.

Cuando el evento sea patrocinado en forma de media beca (hospedaje o alimentación) se aplicará para la categoría I 50% para hospedaje y 50% para alimentación.

**Viáticos fuera del país:**

Fuera del país. Valores en dólares americanos (Estados Unidos de Norte América) para zona 1, 2 y 3. Valores en euros o su equivalente en dólares americanos (Estados Unidos de Norte América) al cambio local en zona 4.

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

CATEGORÍA/ PERÍODO	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	287.50	264.50	339.25	314.00	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	291.00	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 CÓMPUTO 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 consignará el total de los gastos correspondientes. Todo el personal deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, y con la autorización presupuestaria de la Gerencia Financiera y Administrativa. En el caso del Director Ejecutivo, deberán ser autorizados 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.

En el caso de Alcaldes que no son miembros de Junta Directiva los viáticos asignados ya sea por delegación o asistencia serán entregados posterior al viaje y contra presentación de los documentos soportes según lo establece este Reglamento.

**Artículo 13.-** Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en el Artículo 11 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 o 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 hasta en un máximo del 20% del valor diario asignado, presentando las facturas correspondientes y reporte de gastos de Viaje.

En casos excepcionales se reconocerá un porcentaje mayor justificado por escrito a la Gerencia Administrativa – Financiera.

**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 optarse previo autorización de la Dirección Ejecutiva o Gerencia Administrativa Financiera, el uso de transporte:

- Aéreo, en clase económica
- Terrestre en clase ejecutiva
- Utilización de vehículo particular

**Artículo 17.-** Cuando se viaje en vehículos particulares como gastos de combustible y desgaste del vehículo se hará un reconocimiento de siete Lempiras (L. 7.00) por kilómetro 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 Administrativa – Financiera, y fundamentada en la seguridad del equipo que transporta y su persona. Este gasto se liquidará contra presentación de facturas de combustible y peajes.

**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, durante los días del evento como estipendio y el día de retorno se aplicará el porcentaje de fracción de día siempre y cuando cubra el número de horas que corresponde.

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 a la categoría de su cargo según este Reglamento, 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:

- Copia de autorización del viaje
- Cupón o codo del boleto de transporte que se haya extendido
- Recibo, facturas o cualquier comprobante original que respalde todos los gastos incurridos en el viaje
- 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.
- Fotocopia del pasaporte donde se muestre la salida y entrada del viajero al país

## **CAPÍTULO V. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

**Artículo 22.- De la liquidación de viáticos:** A toda liquidación de viáticos deberá adjuntarse un reporte de viaje que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y la elaboración de un informe ampliado en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiera. 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 y bajo la normativa del régimen de facturación de la SAR.
- Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

- Gastos de hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando 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 originales correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- Gastos de representación, conforme lo establecido en el artículo 7.
- Otros gastos imprevistos no considerados en este reglamento y relacionados con la misión institucional presentando los recibos o facturas originales correspondientes.

Toda factura o recibo deberá ser a nombre de la AMHON y conforme lo establece el régimen de facturación de la SAR.

Los valores sujetos a liquidación deberán presentarse 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 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.

**ARTICULO 23.** En caso de utilizar la modalidad de reembolso de gastos de viaje deberá ser debidamente justificado y presentado conforme al plazo establecido para liquidaciones. En casos excepcionales se admitirá la liquidación de este reembolso, en un máximo de 30 días, autorizado por la gerencia Administrativa Financiera.

**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 Administrativa Financiera deberá adoptar el mecanismo de liquidación más 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.

## **CAPITULO VI PROHIBICIONES Y SANCIONES.**

**Artículo 26.-** La Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna y Gerencia Administrativa – Financiera, velarán por la difusión, conocimiento y el estricto cumplimiento a este Reglamento.

**Artículo 27.-** 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 Administrativa Financiera, y 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 tomadas por ésta; en los demás casos no contemplados, la Dirección Ejecutiva resolverá lo pertinente.

## **CAPÍTULO VII DEROGACIÓN Y VIGENCIA.**

**Artículo 28.-** Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que la AMHON haya venido utilizando 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 29.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de socialización.