



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

### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVOS**

**Artículo 1.** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República de Honduras para los empleados del Instituto de Crédito Educativo.

### **CAPITULO II**

#### **APLICACIÓN**

**Artículo 2.** Este Reglamento se aplicará a Directivos, Funcionarios y empleados de EDUCREDITO.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 3.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este 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.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEFINICIONES**

**Artículo 4.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a. Viajero: El funcionario o empleado de EDUCREDITO o particular debidamente autorizado para viajar por cuenta de EDUCREDITO.
- b. Viáticos: La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera del domicilio

del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencias, 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 la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre.
  2. Pago de impuestos de aeropuertos.
  3. Gastos en combustibles 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 gastos de instalación.
  6. Gastos en cablegramas, telegramas, radiotelefonías, faxes, Internet, llamas telefónicas (de telefonía fija o móvil) 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 V**

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

**Artículo 5.** 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:



## **CLASIFICACION DEL PERSONAL**

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento se establece la siguiente clasificación de personal:

Categoría A: Miembros de la Junta Directiva, Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo.

Categoría B: Asesor Legal, Oficial de Información Pública, Jefe de Oficinas Regionales, Jefes de División, Departamentos y Sección, Oficial de Presupuesto, Consultores y Asesores y Auditor Interno.

Categoría C: Asistentes, **Encargado** de Bienes, **Encargado** de Desembolsos, Oficiales de Créditos y Gestores de Cobro.

Categoría D: Auxiliares de Departamento (Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo, Oficial de Tarjeta al Día, Auxiliares de créditos y recuperaciones Secretarías).

Categoría E: Motoristas, personal de servicios generales y guardias.

Los puestos que no se mencionan en los grupos anteriores, se ubicarán en el grupo más afín.

**Artículo 7.** Los viajes de los funcionarios dentro y fuera del país serán autorizados por la Jefatura de la División Financiera Administrativa de EDUCREDITO. Se requerirá visto bueno del Director Ejecutivo solamente para los Jefes de División, Auditor Interno. En cuanto a los miembros de la Junta Directiva se procederá de acuerdo a los que la misma autorice. Cuando se trate de un viaje dentro del país, no se requerirá autorización de la Junta Directiva para el Director Ejecutivo.

**Artículo 8.** La persona que viajará llenará el formulario denominado “autorización de viaje”, el que deberá ser aprobado por la Jefatura de la División Financiera Administrativa.

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento se establece la siguiente clasificación de personal:



- a. **Grupo A:** Miembros de la Junta Directiva, Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo y Auditor Interno.
- b. **Grupo B:** Asesor Legal, Jefes de División y Departamentos
- c. **Grupo C:** Asistentes, Encargado de Presupuesto, Encargado de Bienes, y Encargado de Desembolsos.
- d. **Grupo D:** Auxiliares de Departamento. (Auxiliar Contable, Oficial de Tarjetas, Secretarías, Gestores de Cobro)
- e. **Grupo E:** Resto del Personal no detallados en los grupos anteriores

## CAPÍTULO VI AUTORIZACIONES DE VIAJE

**Artículo 7.** Los viajes de los funcionarios dentro y fuera del país serán autorizados por la Dirección Ejecutiva de EDUCREDITO, en los de los miembros de la Junta Directiva se procederá de acuerdo a los que la misma autorice.

**Artículo 8.** La persona que viaje llenará en triplicado el formulario denominado autorización de viaje, el que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo.

**Artículo 9.** El Departamento Administrativo a la presentación del original de la autorización de viaje, proporcionará el anticipo de viáticos, y a la copia se presentará conjuntamente con la liquidación de gastos de viaje correspondiente a su regreso.

**Artículo 10.** La liquidación de viáticos deberá hacerse, mediante informe de gira, para lo cual la Administración diseñará y proporcionará un formato especial. Este informe deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su regreso

**Artículo 11.** La autorización de viaje deberá indicar fecha y hora de salida, fecha de regreso, lugar o lugares que viajarán, propósito del viaje, nombre y cargo de las personas que lo acompañan, medio de transporte y valor del anticipo requerido.



**Artículo 12.** Si una vez aprobado el viaje éste no se efectúa, el funcionario o empleado reintegrará al Departamento Administrativo los valores recibidos en concepto de anticipos, así como boletos de transporte.

## CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTOS PARA EL CÓMPUTO DE VIÁTICOS

**Artículo 13.** Los viáticos serán computados por cada día y noche completos que el funcionario o empleado permanezca fuera de la sede habitual del lugar en que presta sus servicios al Instituto; por fracción de día se reconocerá únicamente el equivalente al 50% de viáticos. La asignación y cómputo se harán de conformidad con lo establecido en los anexos A y B en razón de la zona y a lo dispuesto en el artículo 5. Cuando un funcionario, clasificado según el artículo 5 de este mismo Reglamento, en la categoría B, viaje en misión conjunta con uno del Grupo A, los viáticos que se le concederán serán los asignados a la categoría superior.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 14.** Las cantidades en efectivo que el empleado de EDUCREDITO perciba en concepto de viáticos, no deberán ser consideradas como un ingreso adicional a su sueldo, sino que constituyen las sumas de dinero necesarias para alojamiento y cualquier otro gasto indispensable para cubrir a cabalidad la misión oficial encomendada.

EDUCREDITO reconocerá al empleado una cantidad para gastos de alimentación según la tarifa establecida en el Anexo “A”.

**Artículo 15.** Se prohíbe reclamar viáticos y gastos de viaje inexistentes o tratar de respaldar liquidaciones con comprobantes ficticios o firmas falsas. El que vilo esta disposición aparte de la responsabilidad civil y criminal que corresponda, dará lugar a su destitución y a exigir el reintegro de los valores asignados.

**Artículo 16.** Cuando a un funcionario o empleado se le autorice utilizar su propio vehículo para un viaje oficial, se le reconocerá como depreciación el kilometraje oficial entre ciudades a razón de Lps.2.00 más gastos de



combustible y lubricantes por factura presentada, de forma razonable. (Tabla de distancias – Anexo 1).

**Artículo 17.** La Dirección Ejecutiva podrá autorizar gastos de viaje y viáticos a funcionarios o personas ajenas a EDUCREDITO, cuando éstos realicen alguna gestión o actividad en interés del Instituto. Asimismo a discreción del Director Ejecutivo se podrán autorizar gastos de representación, dentro y fuera del País, cuando en función de los objetivos institucionales se deba atender a funcionarios o representantes de otros organismos.

**Artículo 18.** La Dirección Ejecutiva de EDUCREDITO autorizara los viajes oficiales por el tiempo estrictamente necesario que el empleado requiera para cumplir la misión oficial encomendada. No se reconocerá viáticos por el tiempo que el empleado innecesariamente haya permanecido fuera de su sede oficial. Excepto por motivos de fuerza mayor.

**Artículo 19.** Los viajes deben ser planificados por lo menos con cinco días de anticipación, a manera que el viajero pueda obtener a tiempo su pago de viáticos y los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 20.** La Dirección Ejecutiva dictará todas las normas de control y ejecuciones que sean necesarias para complementar este reglamento.

**Artículo 21.** Cuando un funcionario o empleado viaje disfrutando de beca o gastos otorgados por un tercer organismo y los viáticos sean inferiores a los aquí estipulados, EDUCREDITO podrá reconocer un porcentaje en viajes oficiales. .

**Artículo 22.** Los gastos de visas, taxis, cambios de moneda, así como cualquier otro gasto indispensable para llevar a cabo los objetivos del viaje, hasta donde sea posible, deberán ser evidenciados y claramente detallados por el viajero para poder obtener el reembolso correspondiente.

**Artículo N.23** En caso de que los viáticos asignados a los Grupos A, B, C del personal que no cubran el valor pagado en el hotel, la diferencia será reembolsada por EDUCREDITO al regresar del viaje, con la sola presentación de la factura correspondiente.



**Artículo N.24** EDUCREDITO reconocerá el pago del Hotel cuando el Funcionario o empleado así lo determine. En dicho caso, solamente se otorgará el 20% de los viáticos para su alimentación.

**Artículo N.25** El presente Reglamento deroga y deja sin vigencia cualquier otra disposición anterior que se refiera a esta materia.

#### **Períodos de las Misiones**

1. Corto: De uno a treinta días
2. Largo: De Treinta y un días hasta sesenta días

#### **CUADRO DE VIATICOS POR DIA PARA EL INTERIOR DEL PAIS**

(En Lempiras)

#### **ANEXO “A”**

<b>Grupo</b>	<b>Zona 1 Periodo Corto</b>	<b>Período Largo</b>	<b>Zona 2 Período Corto</b>	<b>Período Largo</b>
<b>A</b>	<b>2,375.00</b>	<b>2,275.00</b>	<b>2,062.50</b>	<b>1,975.00</b>
<b>B</b>	<b>2,062.50</b>	<b>1,975.00</b>	<b>1,750.00</b>	<b>1,675.00</b>



<b>C</b>	<b>1,750.00</b>	<b>1,675.00</b>	<b>1,437.50</b>	<b>1,375.00</b>
<b>D</b>	<b>1,437.50</b>	<b>1,375.00</b>	<b>1,125.00</b>	<b>1,075.00</b>
<b>E</b>	<b>1,125.00</b>	<b>1,075.00</b>	<b>812.50</b>	<b>775.00</b>

#### **A. Zonas Geográficas**

<b>Zona</b>	<b>Definición de Zonas Geográficas</b>
1.	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danli, 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.
2.	Resto del País

#### **B. Zonas Geográficas Fuera del País**

<b>Zonas</b>	<b>Definición de Zonas Geográficas</b>
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.

**Cuadro de Viáticos Fuera del País**

**Anexo “B”**

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)

Cat	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	Período Corto	Período Largo						
A	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
B	223.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
C	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
D	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25
E	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTOS VARIOS

**Artículo 26.** 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.

Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes todos de los comprobantes de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etc.

**Artículo 27.** 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 28.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión.

**Artículo 29.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un máximo de cinco días hábiles para presentar a la Jefatura Financiera – 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 Jefatura 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 30.** Las devoluciones de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería del Instituto, si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos, en un término no mayor de cinco días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**Artículo 31.** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba de ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre 61 días y 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 período largo en la zona geográfica que corresponda.

- a. La Jefatura 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 los que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período corto de la zona geográfica que corresponda.

## CAPÍTULO X RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

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

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

**Artículo 34.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones o 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 35.** 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 lo estipulado en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

## CAPÍTULO XI DISPOSICIONES VARIAS



**Artículo 36.** Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un funcionario de EDUCREDITO 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 37.** El viajero que utilice un vehículo de EDUCREDITO para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

**Artículo 38.** 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 39.** Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, previa autorización de la Junta Directiva, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

**Artículo 40.** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por la Junta Directiva.