



COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MEMORANDUM

GAF-309-2022

PARA: LICDA. LENIA MARSELLA ESCOBAR
OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA
DE: LICDA. VILMA SOANY CRUZ MUÑOZ
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ASUNTO: NOTA ACLARATORIA
FECHA: 09 DE MARZO DE 2022



Por este medio del presente y en cumplimiento de los lineamientos de verificación del Portal de Transparencia, hago de su conocimiento que la institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), durante el mes de febrero del 2021, se realizó Manual de Viáticos y Otros Gastos de Giras para Funcionarios, Empleados y Colaboradores del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.



Comisionado Nacional de los
Derechos Humanos
(Honduras)

MANUAL DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE GIRAS PARA FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y COLABORADORES DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente manual establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de las giras de trabajo dentro y fuera de la República, para todas las dependencias del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH).

ARTÍCULO 2. Los funcionarios y empleados del CONADEH tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de giras cuando sean autorizados a ausentarse de su sede 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 giras a las personas particulares que, en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas por la titular de la institución para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera de su sede o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

ARTÍCULO 3. Se prohíbe la utilización de pasajes aéreos en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el gira no implique ningún gasto para la institución.

ARTÍCULO 4. Las giras de trabajo se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el empleado escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

ARTÍCULO 5. La institución deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

ARTÍCULO 6. La titular de la institución y los delegados(as) adjuntos(as) I y II, 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 administración.

ARTÍCULO 7. En las giras 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 del transporte local.



CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 8. Para los fines del presente manual se entiende por:

a) **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al empleado o colaborador cuando tenga que salir en misión oficial fuera de su sede del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente, para cubrir de alimentación, hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales y otras.

b) **Gastos de Subsistencias:** Son las cantidades de dinero que se pagan al personal cuando se encuentre realizando actividades de campo dentro del departamento al cual está asignado, a efecto de cubrir gastos por alimentación. Estos gastos se regularán de acuerdo a la tabla contenida en el Artículo 9, literal D), numeral 2). En caso de tener que pernoctar fuera de su sede se reconocerán los gastos establecidos en la tabla contenida en el Artículo 9, literal D), numeral 3); y sólo en este caso adicionalmente se reconocerá contra factura por concepto de hospedaje hasta por un valor de L.650.00.

d) **Actividades de Campo:** Son aquellas que realiza el personal fuera del municipio donde tiene la sede de trabajo y dentro del departamento a que pertenezca, para asuntos relacionados con la naturaleza propia de su trabajo, como: atender quejas por violaciones a derechos humanos, ejecutar actividades de promoción, educación, auditoría social y realizar otras actividades afines.

e) **Otros Gastos de giras de trabajo:** La asignación de dinero al empleado o colaborador para cubrir gastos directamente relacionados con la gira autorizada, 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 de la Institución; 4) Gastos de combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del empleado o colaborador, previa autorización de la titular de la institución; 5) Gastos de traslado de efectos personales y pasaje del empleado(a) a su nueva sede de trabajo. Cuando el traslado sea hacia el departamento de Gracias a Dios, se reconocerán pasajes aéreos y en el caso de traslado a Islas de la Bahía, se reconocerán pasajes en vía marítima y en situaciones excepcionales, autorizados por la titular de la institución se pagarán pasajes aéreos; 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a series of smaller loops and strokes below.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 9. Para los efectos de este manual, 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) CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS:

CATEGORIA		PERSONAL
Titular	Comisionada (o) Nacional de los Derechos Humanos	
A	Delegados Adjuntos (as) I y II, delegado Nacional Ejecutivo, director del Despacho, Secretaria General, Asesora Jurídica en Asuntos Nacionales e Internacionales	
B	Gerentes, Auditor Interno, Asesor Legal y otros de igual rango.	
C	Jefes y Encargados de Departamentos, delegados (as) Regionales y Departamentales, Coordinadores de Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Asistentes de la Dirección Superior, Consultores y Asesores Técnicos, Coordinadores de Proyectos (UDFI).	
D	Asistentes y Oficiales de Departamentos, Encargados de Secciones, Investigadores de Quejas, Técnicos y otros.	
E	Promotores/Educadores, secretarias, secretarias Administradoras, Auxiliares y personal de servicios.	

B) ZONAS GEOGRÁFICAS

1) Dentro del país

ZONAS		
Zona 1	Zona 2	Zona 3
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, Utila, Guanaja, Tocoa y El Progreso.	Cabeceras Departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	Resto de la República

2) Fuera del País

ZONAS		
Zona 1	Zona 2	Zona 3
Centro América, Panamá y Belice	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas. América del Sur (exceptuando: Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la zona 3)	Europa y el resto del mundo



C) VIÁTICOS:

1. DENTRO DEL PAÍS

Valores en Lempiras:

Categoría	ZONAS		
	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Titular	4,500.00	4,000.00	3,600.00
A	3,500.00	3,000.00	2,600.00
B	2,600.00	2,200.00	1,800.00
C	2,100.00	1,800.00	1,400.00
D	1,850.00	1,450.00	1,050.00
E	1,450.00	1,050.00	1,000.00

2. GASTOS DE SUBSISTENCIA PARA MISIONES DENTRO DEL DEPARTAMENTO; GIRA DURANTE EL DÍA (Valores en Lempiras)

Para otorgar el pago de gastos de subsistencia, se deberá estar fuera de la sede por un tiempo igual o mayor a 4 horas. Los valores máximos a pagar son los siguientes:

ALIMENTACION	ZONA
Personal categoría; Titular A, B, C, D, E	Zona 1, Zona 2 y Zona 3
Desayuno	120.00
Almuerzo	180.00
Cena	120.00

Para realizar el cálculo se deberá tomar en consideración:

- La distancia entre el municipio a visitar y la oficina para estimar el tipo de subsistencia a pagar (desayuno, almuerzo, cena).
- El desayuno se cubre al salir de la sede a las 7:00 am.
- La cena se pagará si la hora de regreso es después de las 6:00 pm.
- Si en la actividad por la cual se está viajando contempla alimentación (almuerzo o cena), este valor no se calculará como subsistencia.
- Para el pago de subsistencias se llenará el formato establecido.

3. GASTOS DE SUBSISTENCIAS PARA MISIONES DENTRO DEL DEPARTAMENTO, GIRA DE UN DÍA A OTRO (PERNOCTACIÓN, VALORES EN LEMPIRAS)

Para otorgar el pago de gastos de subsistencia con pernoctación, se deberá estar fuera de la sede por un tiempo igual o mayor a un día. Los valores máximos a pagar son los siguientes:

ALIMENTACION	ZONA
Personal categoría, Titular, A, B, C, D, E.	Zona 1, Zona 2 y Zona 3
Desayuno	120.00
Almuerzo	180.00
Cena	120.00



HOSPEDAJE	ZONA
Personal categoría Titular, A, B, C, D, E.	Zona 1, Zona 2 y Zona 3
Hospedaje hasta por el valor de L.	650.00

En consideración al costo de vida, en los departamentos de Gracias a Dios e Islas de la Bahía, se reconocerá hasta un valor máximo de L.950.00 por hospedaje.

Para realizar el cálculo se deberá tomar en consideración:

- La distancia entre el municipio a visitar y la oficina para estimar el tipo de subsistencia a pagar (desayuno, almuerzo, cena).
- El desayuno se cubre al salir de la sede a las 7:00 am.
- La cena se pagará si la hora de regreso es después de las 6:00 pm.
- Cuando en la actividad, por la cual se está viajando, se incluye la alimentación (almuerzo o cena), el valor no se calculará como subsistencia.
- Para el pago de subsistencias se llenará el formato establecido.

4. FUERA DEL PAÍS

Valores en dólares

ZONAS			
Categoría	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Titular	550	650	700
A	450	550	600
B	380	400	450
C	285	356	365
D	255	316	330
E	200	276	300

ARTÍCULO 10. En el caso de personal Voluntario, Consultores o Expertos Particulares, cuyos servicios requiera la institución, se les aplicará la categoría C para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

ARTÍCULO 11. Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en el Artículo 9 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES INTERIOR Y EXTERIOR

ARTÍCULO 12. Toda gira dentro del país será previamente autorizada por la titular de la institución o el funcionario designado por ella, mediante firma del formulario denominado "NOTIFICACIÓN DE VIÁTICOS" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración de la gira.

ARTÍCULO 13. Las giras fuera del país de los funcionarios y empleados deberán ser aprobados por la titular de la institución. En las autorizaciones que se emitan, se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración de la gira.



ARTÍCULO 14. Toda actividad de campo realizada fuera del municipio donde tiene la sede de trabajo el empleado y dentro del departamento al que pertenezca, será previamente autorizada por el delegado, indicando la actividad a realizar y la duración de la misma. Estos gastos se liquidarán a la administración en forma mensual, mediante solicitud de reembolso firmada por el delegado(a), en el que se indicará la cantidad de subsistencia que corresponden a cada empleado, trabajo desempeñado en cada salida y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 15. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de giras se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este manual.

1) Para giras al interior del país, es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.

a) Gastos de movilización en giras 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.

b) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.

2) Para giras al exterior, es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, (copia del pasaporte con los sellos respectivos o en su defecto los codos de boletería para acreditar la gira de trabajo), autobús, ferrocarril, etc.

a) Transporte hacia y desde el aeropuerto.

b) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago.

c) Transporte local en el lugar visitado indicando los detalles de los gastos incurridos.

d) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

e) Gastos administrativos que se generen de impresiones u otros trabajos debidamente documentados.

g) Gastos de movilización en giras 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 16. Los funcionarios que autoricen las giras, en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el empleado que salga de gira deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de giras adicionales.



ARTÍCULO 17. Los viáticos y gastos de las giras dentro y fuera del país, deben pagarse a través del Sistema de Administración Financiera SIAFI en el caso de fondos nacionales; y los viáticos y gastos de giras cargados a los proyectos con fondos externos serán cancelados de acuerdo a las políticas acordadas con el ente cooperante; previa solicitud de los delegados(as) y autorización del nivel central.

ARTÍCULO 18. Los viáticos y otros gastos de giras se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 23 del presente manual, el cual se pagará mensualmente. La administración procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el empleado o colaborador en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTÍCULO 19. La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el empleado en gira de trabajo permanezca fuera de su sede de trabajo. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 50% de la tarifa diaria por el día en que el empleado o colaborador regrese a su sede.

Cuando el empleado o colaborador regrese el mismo día que salió de su sede se le reconocerá el 50% de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su sede por un período mínimo de cuatro horas.

ARTÍCULO 20. Una vez finalizada la misión, el empleado tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la administración 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 administración será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el empleado, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente manual, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún empleado se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación de la gira anterior que haya efectuado.

ARTÍCULO 21. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de la gira, deberán registrarse en la liquidación de la gira, adjuntando el comprobante de depósito bancario correspondiente a la administración. Si una gira no es realizada, el empleado o colaborador devolverá la cantidad asignada 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 22. Cuando la misión encomendada requiera que el empleado 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:

- a) 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.
- b) La administración del CONADEH hará las negociaciones 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 período corto de la zona geográfica que corresponda.



CAPÍTULO V RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 23. 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 empleados o colaboradores. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la administración formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

ARTÍCULO 24. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de giras a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales. Se exceptúan los traslados que sean necesarios para llegar el día hábil siguiente al compromiso.

ARTÍCULO 25. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de giras para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que autorice estos viáticos 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 26. Cuando un empleado o colaborador asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de giras, no deberá cobrar éstos al CONADEH, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este manual, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

ARTÍCULO 27. 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 28. 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 de este artículo hará incurrir tanto al empleado o colaborador o como al funcionario que autorizó la gira en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

ARTÍCULO 29. Todo informe y documentación presentada por los funcionarios y empleados del CONADEH que hubieren salido de gira de trabajo 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 y a las sanciones que estable la Ley.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 30. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo empleado o colaborador está en la obligación de devolver a la administración los viáticos y gastos de giras que haya recibido, en los siguientes casos:

- Cuando se le compruebe que no realizó la gira.
- Cuando la gira fue dedicada totalmente a actividades diferentes a las que le encomendaron.



b) Cuando la gira fue dedicada totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

ARTÍCULO 31. Cuando una dependencia o institución solicite los servicios de un funcionario o empleado del CONADEH o viceversa, todos los gastos de giras correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios. En caso que no puedan costearlo y sea conveniente que el empleado asista, CONADEH puede asumir los viáticos, según nuestra tabla ya establecida para dichos efectos.

ARTÍCULO 32. El empleado o colaborador que utiliza un vehículo del Estado para efectuar una gira de trabajo, 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 la gira, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del empleado o colaborador. No se permitirá que se transporten otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el empleado o colaborador utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la institución será reconocerle el gasto de combustible debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión, siempre y cuando el CONADEH no tenga disponibilidad vehicular.

ARTÍCULO 33. Las tarifas de viáticos especificados en el presente manual son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial, fuera de su sede.

Los montos de viáticos por giras al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos, por el tipo de cambio en lempiras prevaleciente en el Sistema Financiero Nacional el día que se ingrese al SIAFI la respectiva orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

ARTÍCULO 34. Lo no previsto en el presente manual será resuelto por la titular de la Institución o la persona que ella designe.

ARTÍCULO 35. El presente manual podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país, así como a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

ARTÍCULO 36. El presente manual entrará en vigencia a partir del veinte (20) de febrero de dos mil veintidós (2022).

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los veinte y uno (21) días del mes de febrero del dos mil veintidós (2022).

ABOGADA **BLANCA SARAI IZAGUIRRE LOZANO**
COMISIONADA NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

