



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.
Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad



Choloma, Cortes, 24 de ENERO 2023

NOTA DE RECEPCION

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGUAS DE CHOLMA S.A DE C.V; COMUNICA A LA CIUDADANIA EN GENERAL, SE PRESENTAN EL REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE OFICIAL APROBADO EN SESION DE CONSEJO DE ADMINISTRACION.

DADO EN LA CIUDAD DE CHOLOMA, DEPARTAMENTO DE CORTES A LOS VEINTI Y CUATRO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.



Licda. Verónica L. Castillo Menjívar
Gerente de Talento Humano



REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

ARTICULO 1.- Objetivo General. El presente reglamento tiene como objeto regular y establecer las normas para el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.

ARTICULO 2.- Definiciones. Para los efectos del presente reglamento, se definen los siguientes términos:

- a) **Atenciones:** Aplica a gastos ocasionados en condición de atender a empleados de otras instituciones, sean nacionales o extranjeras con el fin de llevar a cabo una misión encomendada.
- b) **Empleados:** Personas naturales que han sido electas, nombradas y contratadas para desempeñar actividades o funciones a nombre de la empresa Aguas de Choloma S.A de C.V.
- c) **Gastos de Bolsillo:** Cantidad de dinero que se asigna a los empleados comprendidos en las categorías I Y II cuando el viaje se efectúe dentro del país tal como esta establecido en la tabla y la zona respectiva.
- d) **Otros gastos:** Cantidad de dinero que se asigna a empleados para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:
 - 1. Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de esta al hotel y viceversas y la movilización durante la misión.
 - 2. Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
 - 3. Gastos de combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones menores (no incluye piezas mecánicas de motor, ni suspensión), cuando se utilice únicamente un vehículo propiedad de la empresa Aguas de Choloma S.A de C.V.
 - 4. Gastos de pasaje, son los que se incurren de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad

5. Vehículo propio. Cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por el presidente del consejo de administración, se le reconocerá el valor de cinco lempiras (L5.00) por kilometro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación; en este caso, la empresa Aguas de Choloma S.A de C.V no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículo propiedad privada.
 6. Comunicaciones. Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias y faxes mediante la presentación de recibos.
 7. Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.
- e) **Tabla de Viáticos:** Cuadro que define categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.
- f) **Viáticos:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando se tenga que viajar y permanecer fuera de la sede de la empresa en función de un trabajo oficial. Se entenderá por "gastos de permanencia", el hospedaje y alimentación.

ARTICULO 3.- Disposiciones Generales.

- a) Este reglamento aplica a:
1. Personas que tiene una relación permanente o temporal con la empresa Aguas de Choloma S.A de C.V.
 2. Contratistas o Asesores que realicen un trabajo de duración determinada.
- b) Los viajes del personal de la empresa Aguas de Choloma S.A de C.V se harán por los medios y rutas mas directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una ruta alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta.
- c) Los empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, de la categoría correspondiente.

ARTICULO 4.- Anticipos para gastos por atenciones. Los anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje.

Los empleados podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad

ARTICULO 5.- Liquidación de gastos por atenciones. Todo empleado a quien se le autoricen gastos por atenciones deberá presentar a la Administración la respectiva liquidación en el mismo formulario de la liquidación de viáticos.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondientes, acompañadas de un informe con el siguiente detalle:

- Empleado objeto de atención y sus acompañantes (en caso de haberlos).
- Motivo de las atenciones.
- Nombre y firma del empleado responsable del gasto.
- Nombre y firma del empleado que autorizo el gasto.

Cuando se cancele con tarjeta de crédito o débito, se debe acompañar la respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto.

ARTICULO 6.- Anticipos por viáticos y otros gastos de viaje.

6.1 Programación de Viajes.

- a) Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por el presidente del consejo de administración y/o gerente general.
- b) Se deberá presentar los documentos de aprobación de viaje a Talento Humano, para justificar la ausencia en su puesto de trabajo.
- c) Se deberá presentar el anticipo para viáticos y otros gastos de viaje, debidamente soportados y autorizados por lo menos con tres (3) a cinco (5) días hábiles de anticipación.

6.2 Viajes dentro y fuera del país.

- a) 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 del mismo.



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad

- c) Queda prohibido desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.
- d) El viajero que injustificadamente abandone el lugar del destino de la gira sin la autorización previa del jefe inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas asignadas en el plan de la gira, previa comprobación, será obligado a reintegrar los valores

recibidos por conceptos de viáticos y otros gastos de viaje sin perjuicio de la responsabilidad que proceda de conformidad con el reglamento de trabajo de la empresa. La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato.

- e) No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del jefe inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuida al empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía para el cumplimiento de la misión encomendada.

6.3 Informes de viaje. Todo empleado, contratista o personal que eventualmente presten sus servicios a la empresa, deberá presentar a la jefatura correspondiente un informe resumen, el cual debe adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre del lugar visitado.
- b) Propósito del viaje.
- c) Nombre la institución visitada.
- d) Nombre y cargo de la(s) persona(s) que le atendieron.
- e) Resumen de los resultados obtenidos con la visita (Informe)
- f) Fotografías.
- g) Nombre, cargo y firma de empleado(s)
- h) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato.

Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo empleado o contratista de presentar a su respectiva jefatura, un informe detallado de las actividades realizadas y resultados obtenidos.



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad

ARTICULO 7.- Categorías jerárquicas, zonas geográficas, periodos de las misiones. Para la aplicación del presente reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionan de conformidad a la siguiente tabla:

CATEGORIA	ESCALA JERARQUICA
I	Miembros del Consejo de Administración.
II	Gerentes, jefes, asesores o contratistas según su rango.
III	Otros empleados.

Todos los contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la empresa, se ubicaran en la categoría más afín.

DENTRO DEL PAIS	ZONAS GEOGRAFICAS
Zona I	Departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios, Lempira, Colon, El Paraíso, Intibucá, Ocotepeque, Olancho y Valle.
Zona II	Departamentos: Comayagua, Atlántida, Choluteca, Copan, Francisco Morazán, La Paz, Santa Barbara y Yoro.
Zona III	San Pedro Sula, Puerto Cortes, La Lima, Villanueva y el resto del país.

FUERA DEL PAIS	ZONA GEOGRAFICA
Zona I	África, Asia, Oceanía y Europa.
Zona II	Estados Unidos de Norte América, México, Canadá, América del Sur, Panamá y el Caribe.
Zona III	Centro América y Belice.



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos, asimismo, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliar la duración de la misma, esto será posible previa justificación y aprobación del presidente del consejo de administración.

ARTICULO 8.- Autorización de viáticos y otros gastos de viaje. Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- a) Los viajes para la categoría I, serán autorizados por el presidente del consejo de administración.
- b) Los viajes para la categoría II, serán autorizados por el presidente del consejo de administración.
- c) Los viajes para la categoría III, serán autorizados por el presidente del consejo de administración y/o gerente general.

Previo a autorizar el viaje se deberá consultar el respectivo renglón presupuestario para evidenciar su disponibilidad.

ARTICULO 9.- Procedimiento para anticipo de viáticos. Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario "Solicitud de anticipo de gastos de viaje" en el cual se detalla el motivo, zona a visitar y tiempo del viaje.

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo propiedad de la empresa, se deberá hacer la gestión necesaria con el departamento de administración a fin de asegurar la disponibilidad del vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

ARTICULO 10.- Procedimiento para el calculo de viáticos. Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, periodos 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 registrará por cada noche que el viajero permanezca fuera de la empresa en asuntos oficiales. Se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria por fracción de día.



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad

- b) Para los viajes 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 Doscientos Lempiras exactos (L200.00) independientemente de la categoría del empleado.
- 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 le provee solo alojamiento se le reconocerá el cuarenta por ciento (40%) de los viáticos.
- e) Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales de la empresa dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente reglamento.

ARTICULO 11.- Procedimientos para la liquidación de viáticos. Toda persona sin excepción, a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a mas tardar dentro de cinco (5) días hábiles contando a partir del regreso a labores de su viaje, la correspondiente liquidación ante el departamento de administración en el formulario "Liquidación de viáticos".

Aquellos viajeros que, por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del reintegro a sus labores.

En los formularios originales de la orden de anticipo de viáticos y liquidación, debidamente autorizados, se presentará la liquidación al departamento de contabilidad de la empresa, el viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Pasado el periodo anterior, el viajero que no haya presentado la liquidación, será informado por escrito por el departamento de administración, dándole un nuevo plazo de tres (3) días para liquidar, pasado el cual el departamento de administración cuantificará e informará a la gerencia de recursos humanos para que realice la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses aplicándole la sanción que corresponde a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad

Si al momento de liquidar resultare un saldo a favor de la empresa, el mismo deberá depositarse en la cuenta de esta, adjuntando el comprobante del deposito respectivo en la liquidación, en caso que hubiere un saldo a favor del viajero, se procederá a su reembolso mediante la emisión de un cheque a su nombre.

A ningún miembro del consejo de administración, empleado, asesor o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizaran nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

ARTICULO 12.- Documentos de la liquidación de viáticos y gastos de viaje.

La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará en el formulario correspondiente y deberá contener lo siguiente:

- a) En los viajes efectuados al interior del país o fuera del país, deberán presentarse dentro de la liquidación, la factura del hotel en que se hospedo a fin de verificar que se cumple con la gira programada, si permaneció en el lugar destinado los días pagados en concepto de viáticos.
- b) Así como también toda factura por algún gasto incurrido por motivos del viaje.
- c) Codos de los pases de abordar, cuando se trate de viajes fuera del país.
- d) Copia del diploma o certificado de participación, cuando aplique.
- e) Factura de pago de inscripción, si fuere el caso.
- f) Informe de las actividades realizadas durante el viaje.
- g) Fotografías.
- h) Y cualquier otro documento o soporte que corresponda al viaje.

Todo comprobante no deberá presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

ARTICULO 13.- Viajes no realizados. Si después de autorizado el viaje, este no se realiza por cualquier motivo, se devolverá 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 sean recuperables con relación al viaje, usando el formulario "Liquidación de Viaje".

Si después de iniciada las labores se interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o de fuerza mayor se reconocerán los viáticos proporcionales al tiempo transcurrido.



AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.

Nuestro Compromiso, Servicio de Calidad

ARTICULO 14.- Periodos.

- a) Corto: De uno (1) hasta quince (15) días.
- b) Largo: De quince y medio (15.5) días en adelante.

ARTICULO 15.- Tablas de viáticos.

Tabla No.1 de viáticos: Dentro del país (Valor en Lempiras).

CATEGORIAS	ESCALA JERARQUICA	ZONAS		
		1	2	3
I	Miembros del consejo de administración	L3,500.00	L3,000.00	L2,400.00
II	Gerentes, jefes, asesores o contratistas según su rango.	L2,500.00	L2,000.00	L1,500.00
III	Otros empleados.	L1,500.00	L1,200.00	L1,000.00

Tabla No.2 de viáticos: Fuera del país (Valor en U.S Dólares).

CATEGORIAS	ESCALA JERARQUICA	ZONAS		
		1	2	3
I	Miembros del consejo de administración	\$500.00	\$400.00	\$300.00
II	Gerentes, jefes, asesores o contratistas según su rango.	\$400.00	\$350.00	\$250.00
III	Otros empleados.	\$250.00	\$200.00	\$150.00



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El incumplimiento a las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y en consecuente se aplicarán las sanciones establecidas por el Código de trabajo y el manual interno de la empresa.

SEGUNDA. - Este reglamento podrá ser modificado únicamente por decisión del consejo de administración, cuando este lo considere necesario.

TERCERA. - Quedan derogadas todas las disposiciones existentes y cualquier otro reglamento sobre el manejo de Viáticos y otros gastos de viaje, que se opongán a esta reglamentación.

VIGENCIA.

El presente reglamento, ha sido aprobado por el pleno del consejo de Administración, según **Acta No. 02-2022** de fecha 08 Diciembre 2022 y entrara en vigencia a partir de 01 Enero 2023.