

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)

Tegucigalpa, M.D.C.

CAPÍTULO I	3
Conceptos Generales, Objetivos y Aplicaciones	
CAPÍTULO II	4
Definiciones	
CAPÍTULO III	4
Categorización, Zonas y Tabla de Viaticos	
CAPÍTULO IV	7
Autorización de Viaje y Procedimiento	
CAPÍTULO V	9
Liquidaciones de Viaticos y Gastos de Viaje	
CAPÍTULO VI	10
De las Prohibiciones y Restricciones	
CAPÍTULO VII	11
Disposiciones Generales	
CAPÍTULO VIII	12
Disposiciones Transitorias	

CAPÍTULO I

Conceptos generales, objetivos y aplicaciones

Artículo 1. El presente reglamento define y establece las normas y procedimientos a aplicar para el otorgamiento de Viáticos, Gastos de Viaje, dentro y fuera de la República, al que están sujetos todos los empleados postales de los órganos y dependencias de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).

Artículo 2. HONDUCOR reconocerá y pagará viáticos y gastos de viaje a sus servidores públicos que, como consecuencia de su relación de trabajo, tenga que salir de su sede a atender asuntos relacionados con la institución.

HONDUCOR podrá reconocer y pagar por los conceptos referidos en el párrafo anterior, a personal de otras instituciones públicas y privadas en casos debidamente justificados cuando dichas personas sean designadas, mediante acuerdo de las autoridades competentes, para el desempeño de un trabajo, misión o invitación oficial, durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde comúnmente residen.

Artículo 3. Toda asignación de viáticos, gastos de viaje y otros similares, deberá incluir pasajes aéreos o terrestres y se cargaran a la asignación presupuestaria previamente aprobada en el presupuesto anual de la institución y bajo los lineamientos y supervisión aquí regulada.

Artículo 4. Cuando se utilicen los servicios de personas particulares o servidores públicos de otra institución para el desempeño de misiones a favor de HONDUCOR, así como las personas de carácter de invitados especiales de los organismos superiores de gobierno, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

La liquidación del anticipo, recibido al amparo de este artículo queda bajo la responsabilidad del funcionario o jefe que haya requerido sus servicios y que tenga relación con el trabajo desempeñado.

Artículo 5. Se prohíbe la adquisición con fondos de HONDUCOR, de boletos aéreos, terrestres o marítimos para viajes dentro y fuera del país, en primera clase o clase ejecutiva.

Artículo 6. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, riesgos, tiempo y urgencia de la misión. Si por preferencias personales el servidor público escoge una alternativa de mayor costo, este financiara de su propio peculio la diferencia de costos o precios.

CAPÍTULO II Definiciones

Artículo 7. Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se entiende por:

- a. **HONDUCOR:** Empresa de Correos de Honduras.
- b. **Viáticos:** cantidad de dinero que se asigna diariamente a los servidores públicos, y/o particulares, debidamente autorizados, cuando por motivos de su labor en la institución o por misión oficial, tenga que viajar y permanecer fuera de su sede de trabajo o residencia habitual en el caso de particulares.
- c. **Gastos de Viaje:** cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros de los organismos de gobierno, servidores públicos y particulares, debidamente autorizados, para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado que se indique a continuación:
 1. Gastos de Hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos.
 2. Costos de pasajes, terrestres, aéreos o marítimos, de ida y regreso de la sede de trabajo al lugar del destino, de conformidad con las tarifas más económicas corrientes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos y costo de las cotizaciones correspondientes de existir esta última.
 3. Gastos de transporte de y hacia el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea; de y hacia la terminal de transporte cuando se utilice la vía terrestre; de y hacia la terminal marítima cuando se utilice la vía marítima.
 4. Gastos de combustible cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, autorizado en forma escrita por autoridades superiores.

CAPÍTULO III Categorías, zonas, tiempo de misiones y tabla de viáticos

Artículo 8. Para efectos de este reglamento los viáticos y gastos de viaje diarios se asignarán en base a la categoría del personal, zona geográfica, de acuerdo al siguiente detalle:

A- CATEGORIAS DEL PERSONAL

CATEGORIA I

Altos funcionarios.

Nivel Organizativo comprende: director general, auditor interno y asesor legal.

CATEGORIA II

Jefaturas administrativas y operativas.

Nivel Organizativo comprende: jefe de recursos humanos, jefe de Sistemas, Asesor ejecutivo Legal, jefe de Inspectoría, jefe administrativo, jefe Financiero,

CATEGORIA III

Nivel administrativo y operativo.

Nivel Organizativo comprende: jefes y sub-jefes de unidades administrativa y operativas.

CATEGORIA IV

Personal técnico y administrativo.

Nivel Organizativo comprende: personal técnico, personal administrativo y otros que se adapten a esta categoría.

CATEGORIA V

Personal de Servicio y de Mantenimiento.

Nivel Organizativo comprende: conductores, carteros y otros.

B- ZONAS GEOGRAFICAS

Dentro del país:

Zona I

Definición de Zonas Geográficas: La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Rotan, Guanaja, Utiilla, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Tocoa y el Progreso.

Zona II

Definición de Zonas Geográficas: Para el resto del territorio nacional.

Fuera del país:

Zona I

Definición de Zonas Geográficas: Para todos los países Centroamericanos, incluyendo Belice y Panamá.

Zona II

Definición de Zonas Geográficas: Para los demás países del mundo

C- TIEMPO DE MISIÓN

Periodo corto: Periodo comprendido de 1 a 5 días.

Periodo largo: Periodo comprendido de 6 días en adelante.

En misiones de trabajo que requieran la movilización de 4 empleados o más, durante

periodos largos, deberán buscar alojamiento en casas, apartamentos o similares, buscando reducir los costos en Hospedaje, soportando dicho gasto con facturación que cumpla el régimen de facturación vigente de la SAR.

D- TABLA DE VIATICOS

D.1- VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAIS POR ZONAS VALORES EN LEMPIRAS

CATEGORIA	ZONA I		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TOTAL
I	900.00	600.00	1,500.00
II	800.00	500.00	1,300.00
III	700.00	450.00	1,150.00
IV	700.00	450.00	1,150.00
V	600.00	450.00	1,050.00

CATEGORIA	ZONA II		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TOTAL
I	900.00	510.00	1,410.00
II	800.00	450.00	1,250.00
III	700.00	400.00	1,100.00
IV	700.00	400.00	1,100.00
V	600.00	360.00	960.00

D.2- VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE FUERA DEL PAIS POR ZONAS VALORES EN DOLARES AMERICANOS

CATEGORIA	ZONA I		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TOTAL
I	100.00	90.00	190.00
II	90.00	80.00	170.00
III	80.00	60.00	140.00
IV	70.00	50.00	120.00
V	60.00	50.00	110.00

CATEGORIA	ZONA II		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TOTAL
I	120.00	100.00	220.00
II	100.00	90.00	190.00
III	90.00	80.00	170.00
IV	70.00	60.00	130.00
V	70.00	60.00	130.00

CAPÍTULO IV

Autorización de Viaje y Procedimiento

Artículo 9. Las tarifas de viáticos, gastos de viaje y otros gastos aquí estipulados, son las cantidades máximas que HONDUCOR asignara a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Artículo 10. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el servidor público postal permanezca fuera de su domicilio habitual en el cómputo de días completos.

Se reconocerá un setenta y cinco por ciento (75%) de la cantidad fijada como viáticos, cuando el beneficiario regrese el mismo día que salió después de las 6:30 p.m.; cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria de viatico, por el día que el viajero regrese a su sede permanente, si lo hace después de la 1:00 p.m. si su regreso ocurre antes de seis (6) horas, se reconocerá un veinticinco por ciento (25%); todo ello debidamente justificado.

Artículo 11. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los servidores públicos en las diferentes categorías, serán aprobados y autorizados por el jefe de cada unidad, con el Visto Bueno del director general de HONDUCOR.

Cuando se trate de viajes al exterior, los viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos, **serán autorizados únicamente por el director general de HONDUCOR**, previa autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 12. Las horas de salida y regreso que se tomarán para efectuar el cómputo de viáticos serán las siguientes:

Hora de Salida

Viaje Aéreo:

Hora a la que la empresa de transporte aéreo (aerolínea) cita para estar en el aeropuerto.

Viaje Terrestre y/o Marítimo:

Hora a la que la empresa de transporte terrestre o la empresa de transporte marítimo cita. O la que sea fijada por el Jefe Inmediato Superior.

Hora de Regreso

Viaje Aéreo:

Hora de arribo al aeropuerto local.

Viaje Terrestre y/o Marítimo:

Hora de llegada a la casa de habitación o centro de trabajo.

Artículo 13. El superior jerárquico que solicite y autorice las misiones oficiales y por consiguiente, el pago de viáticos y gastos de viaje, lo hará tomando en cuenta el tiempo estimado en que deben permanecer fuera de su sede o centro de trabajo, las personas que recibirán estos estipendios, el que se consignara en la autorización respectiva.

HONDUCOR no reconocerá ningún pago por el tiempo en el que el trabajador haya permanecido fuera de su sede innecesariamente, a juicio del jefe superior que autorizo la salida.

Artículo 14. Las giras dentro y fuera del país deberán programarse **por lo menos cinco (5) días de anticipación**, excepto los de carácter urgente debidamente comprobados a juicio de la autoridad competente. Los viáticos se asignarán en forma anticipada y se computaran desde el momento en el que el designado salga del lugar donde presta sus servicios hasta el momento que regresa a su sede de trabajo.

Artículo 15. Cuando un servidor público, previa invitación formal, asista o participe en alguna actividad donde los auspiciadores de la misma le reconocerán los viáticos y gastos de viaje (Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones). HONDUCOR no le reconocerá ningún desembolso.

Artículo 16. Cuando la invitación incluya el reconocimiento de gastos en concepto de alimentación, se dotará al viajero el costo del hospedaje en relación a la categoría y grupo ocupacional que le corresponde.

Artículo 17. El servidor público a quien se le asigne un vehículo para efectuar un viaje, será responsable del mal uso que haga del mismo, con excepción del desgaste natural del vehículo.

Se prohíbe a los servidores públicos a quienes se les asigne un vehículo, transportar en el mismo a personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo que se desempeñe.

Cuando se viaje en vehículos de HONDUCOR en lo que proceda, se reembolsaran gastos en reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

En aquellos casos en el que el servidor público, utilice su vehículo para satisfacer cualquier requerimiento de trabajo, se le reconocerá los gastos en que incurra su movilización, los que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Artículo 18. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el valor asignado de viáticos a la tesorería de HONDUCOR, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se decida no hacer el viaje. Bajo ningún motivo el servidor público podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo 19. Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país, se hará de conformidad con lo que determine en el documento de Autorización de Anticipo de viáticos y gastos de viaje, el cual después de ser verificado por la unidad de Auditoría Interna, con su respectiva disponibilidad presupuestaria y que el solicitante no tenga anticipos pendientes de liquidar, será trasladado a la unidad de Presupuesto para cargar el respectivo pago en el sistema SIAFI.

Artículo 20. En ningún caso podrán otorgarse viáticos y gastos de viaje, si no cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para tal fin. La asignación de Viáticos y Gastos de Viaje se hará por el trámite ordinario tipificado en el artículo precedente.

Artículo 21. Se prohíbe a los responsables de departamentos y unidades, aprobar y autorizar viáticos, gastos de viaje y otros, a empleados que no estén bajo su jurisdicción.

Artículo 22. Los servidores públicos al incurrir en gastos imprevistos y necesarios durante el viaje, podrán solicitar la autorización para su reembolso.

CAPÍTULO V

Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo 23. Toda persona que se le haya provisto de anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, que concluya una misión y se reintegre a su sede de trabajo, deberá presentar al superior jerárquico que le aprobó el viaje y dentro del improrrogable plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su regreso, la Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje correspondiente de conformidad a las siguientes disposiciones:

1 Adjuntar a la liquidación, para conocimiento del jefe inmediato un informe resumen de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Cuando sean varias las personas designadas para una misma misión; será el jefe de esta quien rinda el informe respectivo. Los jefes inmediatos serán responsables solidarios por el cumplimiento de esta obligación.

2 En la liquidación de viáticos y gastos de viaje y otros gastos de viaje, únicamente se aceptarán los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), por los gastos siguientes:

- a. Factura original del hotel donde se hospedó durante la misión.
- b. Comprobante de transporte (aéreo, terrestre, marítimo) al y del lugar visitado.
- c. Recibo por impuestos del aeropuerto.
- d. Detalle de los gastos siguientes, que deberán ser a costos razonables.

d.1 De transporte, hacia él y del aeropuerto.

d.2 Gasto de movilización en viajes dentro de la ciudad o país.

d.3 Otros gastos imprevistos relacionados con la misión.

d.4 Todas las facturas o comprobantes deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.

d.5 De no cumplirse con las disposiciones antes señaladas, **el Departamento de Recursos Humanos, procederá a cargar mediante planilla al sueldo o salario del servidor público**, el total del anticipo de viáticos y gastos de viaje asignado a requerimiento del Superior Jerárquico o de la Unidad de Auditoría Interna.

En el caso de que le servidor público no liquide el monto otorgado en el plazo establecido en cualquier pasaje de este reglamento, se entiende que autoriza a HONDUCOR a deducir de su salario las sumas pendientes de liquidación, salvo cuando la acción no es imputable al servidor público que debe presentar la liquidación. En este caso, el responsable será el servidor que retrase el trámite. Es entendido que el jefe superior inmediato deberá deducir del salario del servidor público, a más tardar en el mes siguiente, los valores así erogados, de lo contrario será responsable solidario.

Artículo 24. Para la revisión, aprobación y demás efectos de la liquidación presentada por el servidor público deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Una vez revisada por el superior jerárquico, tanto el informe presentado como la liquidación, contando con su visto bueno, lo trasladará a la unidad de Auditoría Interna, para su respectiva verificación.
- b) Si en la liquidación se consignare saldo a favor de la institución; previo a la aprobación de dicha liquidación, el viajero tendrá que reintegrar dicho saldo a la Tesorería de HONDUCOR.
- c) Cuando los viajes sean al exterior para efectos de verificación, se requerirá del viajero además de la documentación soporte de dicha liquidación, fotocopia del correspondiente pasaporte (si este fuere necesario para ingresar al país de destino) en base al cual se comprobarán los lugares y tiempos de estadía en los mismos, así como un informe resumen de las actividades realizadas.
- d) Después de revisada la liquidación y documentación soporte, si la misma esta correcta. Auditoría Interna, enviará la misma a la Tesorería General y está a la vez a Contabilidad para finiquitar el proceso, de lo contrario devolverá la documentación para subsanar la debilidad identificada.
- e) Si la liquidación es exacta, después de la revisión de Auditoría Interna, está la enviara a Contabilidad directamente para su correspondiente registro contable.
- f) Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el dinero en efectivo, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de haber sido cancelado el viaje. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

- g) Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de dicha interrupción; será reintegrado a la Tesorería previo la presentación
- h) de las cuentas de gastos.
- i) De no hacerlo, estará sujeto a lo prescrito en el penúltimo y último párrafo final del artículo 23.

CAPÍTULO VI

De las Prohibiciones y Restricciones

Artículo 25. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje cuando su objeto sea favorecer a los viajeros. Probado lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna formulara el reparo respectivo en el que se señalaran los ajustes correspondientes y será considerada como una falta grave.

Artículo 26. A ninguna persona se le autorizara un nuevo anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, si tuviese pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

La Unidad de Auditoría Interna bajo su responsabilidad velara por el cumplimiento de esta disposición, teniendo la facultad de devolver al área correspondiente cualquier solicitud que le contravenga.

Artículo 27. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje para mayor número de días a los que realmente requieran para el desempeño de la misión.

La contravención aquí establecida, hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo 28. Todo informe y documentación presentada por los servidores públicos que hubieren viajado en una misión oficial, por 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 laborales y penales respectivas.

Artículo 29. En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizaran para reconocer primas, sobresueldos o compensación de trabajos ordinarios o extraordinarios.

Artículo 30. Todos los órganos y dependencias de HONDUCOR deberán limitar sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos servidores públicos de un mismo órgano o dependencia en un mismo viaje para atender el mismo asunto.

No se reconocerán viáticos o gastos de viaje a empleados y funcionarios que se desplacen de su centro de trabajo a otras sedes laborales de HONDUCOR, para resolver asuntos personales o laborales que bien pueden ser atendidos por otros medios o por el personal asignado para tales fines.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Generales

Artículo 31. Las tarifas de viáticos especificadas en el presente reglamento, son las cantidades máximas que debe reconocerse a las personas que salgan en misión oficial. Se aclara que las mismas no comprenden el costo del pasaje aéreo, terrestre o marítimo, de y hacia el lugar de destino de la misión.

Los montos de los viáticos y gastos de viaje para el exterior, se calcularán multiplicando la tarifa diaria (Factor de Venta BCH), aplicable en dólares americanos por el tipo de cambio en lempiras prevaleciendo el día que se efectúa la operación.

El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo 32. Los servidores públicos de HONDUCOR que viajan a las diferentes agencias de la misma, deberán acatar las jornadas laborales vigentes en aquellas.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Transitorias

Artículo 33. Los Viáticos, Gastos de Viaje y Otros, autorizados antes de la vigencia de este reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad a las nuevas tarifas y serán aplicadas bajo las disposiciones de la reglamentación anterior y otras disposiciones especiales aprobadas por la autoridad competente.

Artículo 34. El presente reglamento será revisado y modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país y de la institución. La administración superior queda facultada para la restricción del gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje, según la situación financiera de la Empresa de Correos de Honduras.

Artículo 35. Lo no consignado en este reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, deberá sujetarse supletoriamente a lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de HONDUCOR o en su defecto por el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras y demás aplicables en este ámbito.

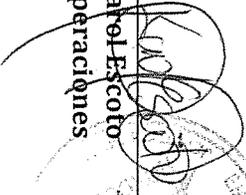
Artículo 36. Por este acto, se deroga el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje anterior al presente y cualquier otra disposición que se oponga.

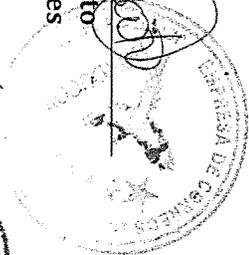
Artículo 37. El presente Reglamento es de aplicación inmediata, entrara en vigencia después de su publicación en el diario oficial “La Gaceta”. - **CUMPLASE**

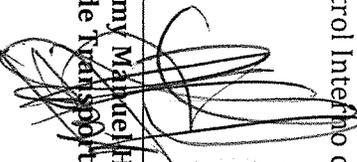
Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 21 días del mes de diciembre del 2022

MIEMBROS COMITÉ DE CONTROL INTERNO 2022

El presente manual de Procesos y Procedimientos ha sido revisado y aprobado por los miembros juramentados del Comité de Control Interno de HONDUCOR 2022 siguientes:


Karol Escoto
Operaciones



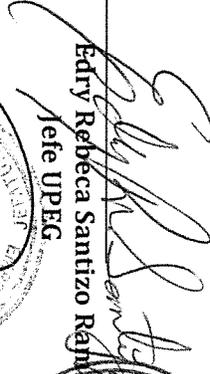

Jimmy Manuel Hernández Aguilar
Jefe de Transporte

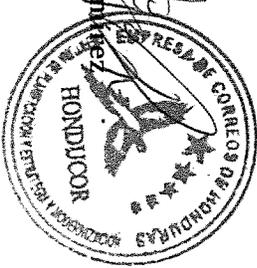


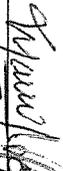
Jefe de


Jenny Waleška López
Coordinadora Comercial




Edry Rebeca Santizo Ramirez
Jefe UPEG

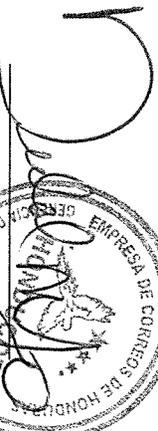


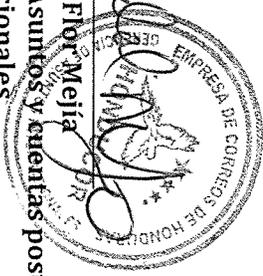

Marco Antonio Lagos
Coordinador de Cobros



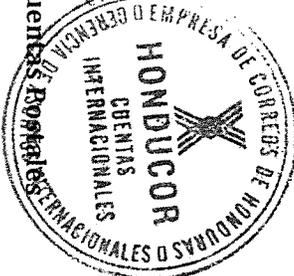

Xiomara Yamileth Ramirez
Jefe Administrativo

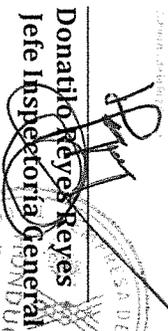


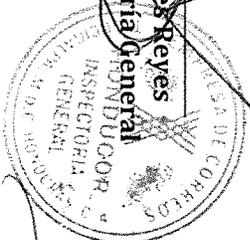

Nividad Flor Mejía
Jefe de Asuntos y Cuentas postales
Internacionales

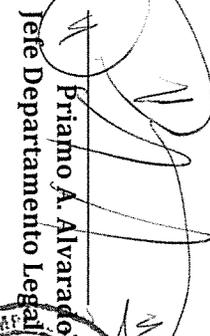



Yosselyn Gabriela
Asistente de Cuentas Postales
Internacionales



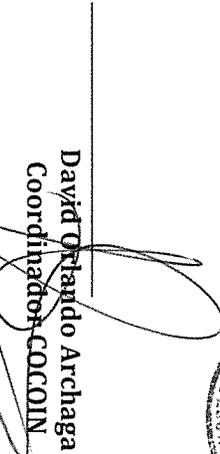

Donatío Reyes Reyes
Jefe Inspección General




Priamo A. Alvarado
Jefe Departamento Legal

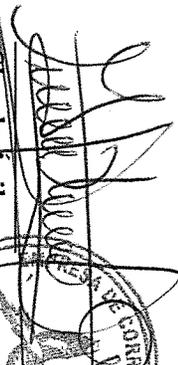


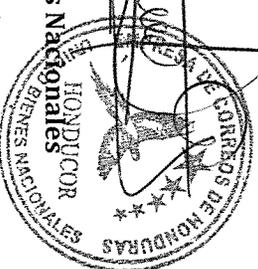

Marco Antonio Moreno Calix
Jefe de Informática y Tecnología.

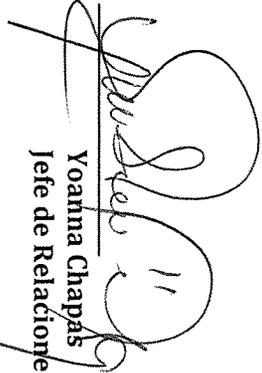

David Orlando Archaga
Coordinador COCCOIN


Armando Cáceres
Unidad de Distribución

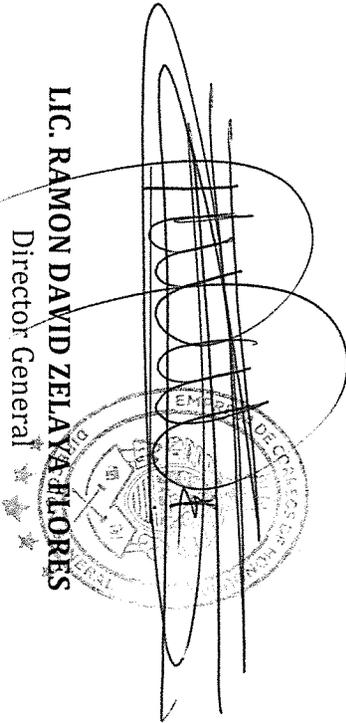

Patricia Barahona
Coordinadora del Camp. Postal


Glenda Avila
Jefe de Bienes Nacionales




Yoanna Chapás
Jefe de Relaciones Públicas




LIC. RAMON DAVID ZELAYA FLORES
Director General
Empresa de Correos de Honduras
HONDUCOR