



COMISIÓN PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES DEL VALLE DE SULA

B° El Benque, 8 ave., 7 y 8 calle, S.O. San Pedro Sula, Apdo. Postal 2441
Tel: 552-2577/3331/6118 Fax: 557-9066

REGLAMENTO DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE REPRESENTACION Y OTROS GASTOS RELACIONADOS CON VIAJES OFICIALES DE EJECUTIVOS Y EMPLEADOS DE LA COMISION PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES DEL VALLE DE SULA (CCIVS).

CAPITULO I

Artículo 1. El presente reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago de viáticos, gastos de viaje de representación y otras actividades relativas al desempeño de funciones oficiales, dentro y fuera del país, del personal de la Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de sula.

Artículo 2. Miembros de la Junta Directiva, los Ejecutivos y empleados tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje, cuando en misiones a su cargo deban ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una actividad debidamente autorizada. También se les reconocerá viáticos y gastos de viaje, a las personas particulares o funcionarios de otras dependencias del Estado que en casos especiales debidamente justificados, sean designadas por la Junta Directiva o el Director Ejecutivo para desempeñar un trabajo o misión oficial durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde comúnmente residen.

CAPITULO II

Artículo 3. Para la correcta aplicación del presente reglamento se entiende por:

a) CCIVS o la empresa: Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula.

b) Viáticos: Cantidad diaria que la CCIVS asigna a Directivos, los funcionarios o empleados de la empresa para cubrir gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en función de un trabajo o misión oficial, fuera de su sede de trabajo. Se consideran gastos de subsistencia: alimentación, hospedaje, aseo de ropa y transporte en el lugar donde se cumple la misión.

c) Gastos de Viaje: La cantidad de dinero que se asigna al funcionario o empleado de la CCIVS para cubrir gastos relacionados con el desempeño el trabajo o misión tales como: compras de pasajes de conformidad a las tarifas vigentes a la fecha de viaje, visas de salidas e impuestos de aeropuerto, servicios de maleteros, gastos de transporte y otros medios de transportación que razonablemente se pueden atribuir al desempeño de su misión; y en caso debidamente autorizados, cuando se viaja en vehículo de la CCIVS, los gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios, reparaciones menores.



d) Gastos de Representación: es la cantidad que la CCIVS reconoce al funcionario o empleado, para atenciones mayores que efectúa en función de la representación que ostente o en cumplimiento de una misión oficial, debidamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

e) Gastos Complementarios: Diferencia que se debe reconocer al funcionario o empleado de la CCIVS, en el caso de su participación oficial en eventos auspiciados por organismos o instituciones nacionales o internacionales, cuyas asignaciones diarias para viáticos y gastos conexos, que dichos organismo otorguen, sean menores a las establecidas en el presente reglamento.

f) Pago por uso de Vehículo Propio: es la retribución que por kilometraje de distancia recorrida se reconoce al funcionario o empleado, debidamente autorizado, cuando en el cumplimiento de una misión oficial use su propio vehículo.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO

Artículo 4. La aprobación de viáticos, gastos de viajes y todos los otros gastos relacionados con viajes dentro del país, serán autorizados por el Director Ejecutivo de la Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula. Los jefes de departamento son responsables de autorizar los anticipos de viajes y observar los límites señalados por las políticas establecidas en el presente reglamento. Como paso previo al viaje, el jefe de departamento debe presentar a la administración una solicitud de anticipo para gastos de viaje, de la persona autorizada, en el cual debe indicar el propósito del viaje, la duración, destino y estimación detallada de los gastos.

Artículo 5. Los viáticos y otros gastos de viaje para personas que viajen al exterior deberán ser autorizados, en el caso de un funcionario o empleado por el Director Ejecutivo y en caso del Director Ejecutivo, por la junta Directiva. En ambos casos, la solicitud indicara la misión oficial encomendada y el tiempo que durara la misma.

Artículo 6. En los casos que un funcionario o empleado de la CCIVS sea invitado a participar en algún evento patrocinado por una institución u Organismo Nacional o Internacional, tendrá derecho únicamente a recibir gastos complementarios, cuando ello corresponda, conforme su categoría en el cargo que desempeñe.

Artículo 7. La CCIVS podrá asignar y pagar viáticos, y otros gastos establecidos en el presente reglamento, a favor de personas de otras Instituciones Públicas o Privadas, cuando desempeñen funciones o misiones propias de la Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula y sean Autorizadas, según el caso, por la Junta Directiva o el Director Ejecutivo.

Artículo 8. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su domicilio habitual. Cuando el funcionario o empleado regrese el mismo día y haya permanecido fuera de la ciudad por un término no menor de 6 horas, se le reconocerá un 50% de la cantidad fijada como viatico, cuando fuere menor de 6 horas se reembolsara los gastos reales efectuados mediante la presentación de los comprobantes correspondientes.



Artículo 9. Los viáticos se computaran desde que el día en que le funcionario o empleado de la CCIVS salga de su sede de trabajo, hasta el día que retorne a la misma.

Artículo 10. El funcionario o empleado que concluya una misión y se reintegre a su trabajo dispondrá de un plazo de siete días calendario para presentar a la administración, la liquidación de gastos misma que bastara con la presentación de la factura original del hotel como muestra de su estadía y que deberá ir acompañada al comprobante de pago respectivo. No se asignaran nuevos viáticos cuando tuviere dos o más liquidaciones pendientes.

Artículo 12. Se prohíbe el pago de viáticos y gastos de viaje a personas que voluntariamente o aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

CAPITULO IV

DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS Y PERIODOS DE VIAJE.

Artículo 13. Para los efectos de este reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de personal, zonas graficas y períodos de la misión, que se detallan así:

Categoría	Comprende
I	Ministro Designado Presidencial.
II	Miembros de Junta Directiva, Consejo Consultivo, Director Ejecutivo, Auditor Interno
III	Jefes de Departamentos, Asistente de Auditoria, Consultores Técnicos, Asesor Legal, Relacionador Publico y Funcionarios de Staff.
IV	Ingenieros de Campo, Hidrólogos, Jefes de Sección, Contador, Secretaria del Director y otro personal de confianza debidamente identificado.
V	Oficinistas, Topógrafos, Dibujantes, Calculistas, Jefes de Cuadrillas, Hidromensores, Secretarias, Motoristas.

Artículo 14. Para establecer la asignación diaria que corresponda por viáticos dentro y fuera del país, tendrá en cuenta la siguiente integración el territorio.

1) Dentro del País	Definiciones Geográficas
Zona 1.	Tegucigalpa, Islas de la Bahía.
Zona 2.	La Ceiba, Trujillo, Tela, Choluteca, San Lorenzo, Amapala, Siguatepeque, Sta. Rosa de Copan, Tocoa.
Zona 3.	Otros lugares del interior del país.
2) Fuera del País	Definición de zonas Geográficas
Zona 1.	Centroamérica, Panamá y Belice.
Zona 2.	América del sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile, 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.

Artículo 15. Los Viáticos y otros gastos de viaje se computaran conforme las siguientes escalas:

1. Dentro del País.

Valores en Lempiras.

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00
V	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

2) Fuera del País.

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)

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	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	293.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

CAPITULO V

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 16. Los viáticos y gastos de viajes fuera del país se computaran al costo real, en moneda dólar americano, es decir que cada desembolso por alimentación, hotel, teléfono, aseo de ropa, etc... Será reconocido mediante la presentación de las facturas respectivas.

Artículo 17. Cuando para el desempeño de una misión fuera de su sede, el funcionario o empleado de la CCIVS sea autorizado para usar su propio vehículo, se le reconocerá por dicho concepto Lps. 5.00 por kilometro recorrido.

Artículo 18. Cuando se realicen viajes dentro del territorio nacional en el mismo departamento de la sede de la fuente de trabajo, el pago de viáticos y gastos de viaje será de acuerdo a lo establecido en la escala de la zona 3 y conforme a la categoría que corresponda.



Artículo 19. No serán reconocidas viáticos y otros gastos de viajes a aquellas personas que se dediquen totalmente a actividades diferentes a las que se les encomendaron, por lo cual estarán en la obligación de efectuar la correspondencia devolución, a la Administración, sin perjuicios de las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 20. La persona a quien se le asigne el vehículo para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolver en las mismas condiciones que lo recibió. También será responsable por cualquier daño que sufra el vehículo por causa imputable a su proceder. No se permitirá que en el vehículo viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Los caso no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva y en su caso, por la Junta Directiva de la Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula.

En la ciudad de San Pedro Sula, a los 20 días del mes de Diciembre del 2010.



Ing: Carlos Gerardo Ramírez G.
Secretario Junta Directiva.