

## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INJUPEMP**

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto Legislativo No. 264-2010 mediante el cual el Congreso Nacional aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos así como las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, para el ejercicio fiscal del año 2011, en su Artículo No. 138, “ordena a todas las instituciones públicas, incluidas la Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas para que homologuen y apliquen sus respectivos Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viajes conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo Número 0696, de fecha 27 de octubre de 2008 a más tardar el 31 de Enero de 2011, quedando sin ningún lugar ni efecto los reglamentos de viáticos que se opongan a la presente disposición”.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Viáticos que aplica actualmente el Instituto, data desde el mes de julio de 2006, habiendo transcurrido más de cuatro (4) años de su puesta en vigencia, por lo que sus regulaciones principalmente en el aspectos económico no son compatibles con la realidad económica que afronta el país, que se ha visto afectada en todos los ámbitos socio económicos, teniendo significativas repercusiones en el costo de vida y la capacidad económica de todos los hondureños.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario actualizar las normas y procedimientos con el propósito de posibilitar una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, robusteciendo el sistema de control interno cuando los servidores públicos sean declarados en comisión de servicios dentro o fuera del país.

**POR TANTO:**

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo No. 13, inciso b), de la Ley del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, resuelve:

Aprobar el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Empleados del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, presentado por su Director Ejecutivo, en la forma siguiente:

**CAPITULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Objetivo.** Este Reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados del INJUPEMP, disponer oportunamente de los recursos necesarios para realizar comisiones de trabajo, en lugares distintos a los de su domicilio, en las mejores condiciones para el Instituto y para sus requerimientos operativos.

**Artículo 2.- Sujetos del pago de Viáticos.** Los miembros de la Junta Directiva, funcionarios, asesores y empleados del Instituto, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial.

También se les reconocerán Viáticos a las personas particulares o empleados de otras instituciones públicas o privadas, que en casos especiales, debidamente justificados y autorizados por el Director Ejecutivo, sean designados para el desempeño de un trabajo o misión oficial propia del INJUPEMP, fuera del domicilio o lugar donde reside.

**Artículo 3.- Definiciones.** Para la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

a) **Viáticos:** Cantidad de dinero que INJUPEMP entrega a la persona que ha sido autorizada para viajar fuera de su sede o Centro de Trabajo, para cubrir gastos de subsistencia referidos a alimentación y gastos de hospedaje.

b) **Gastos de viaje:** Es la cantidad de dinero que se asigna para atender otros gastos no personales relacionados directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como:

- 1) **Compra de pasajes de conformidad a las tarifas vigentes a la fecha de viaje; gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia o retorno de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre;**
- 2) **Gastos de transporte local, justificados y autorizados para el desempeño del trabajo o misión encomendada.**
- 3) **Pago de impuestos de aeropuertos;**
- 4) **Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Instituto;**
- 5) **Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización de la Dirección Ejecutiva;**
- 6) **Gastos que fueran necesarios en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales;**

- 7) Gastos de Viaje al exterior incurridos para la obtención de visas, impuestos aeroportuarios, canjes de moneda extranjera.**
- c) 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, o atenciones en los viajes en que ostente la representación del Director Ejecutivo o como jefe de delegación en misión oficial o bien como delegado titular de una reunión o conferencia, debidamente autorizados por la Junta Directiva.**
  - d) Sede de Trabajo: El lugar o sede indicada oficialmente en el Acuerdo o Contrato de Trabajo, donde un empleado presta sus servicios personales a INJUPEMP.**
  - e) Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje: Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje: La liquidación detallada de los gastos en que incurrió la persona que fue autorizada por INJUPEMP para viajar fuera de su sede o Centro de Trabajo, para cumplir las actividades que se le encomendaron.**
  - f) Tabla de Viáticos: Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.**
  - g) Viajero: El Funcionario o Empleado de INJUPEMP o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Instituto.**

## CAPITULO II

### Determinación de Categorías, Zonas, Períodos de las Misiones y Límites para Viáticos

**Artículo 4.- Clasificación.** Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados de INJUPEMP se tomará en cuenta la categorización y asignación siguiente:

#### A. CATEGORIA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS	Superior	Miembros de la Junta Directiva, Director Ejecutivo, Asistente de Director Ejecutivo
II	DIRECTIVO	Ejecutivo primera línea	Auditor Interno, Jefes de División, Unidades Técnicas, Asesores a nivel de Dirección Ejecutiva
III	EJECUTIVO	Ejecutivo segunda línea	Jefes de Departamento, Asistentes de División, Asistentes de Unidades Técnicas, Asesores a nivel de Divisiones
IV	TÉCNICO	Apoyo técnico	Jefes de Sección, Asistentes de Departamentos y de Unidades Técnicas.
V	ADMINISTRATIVO	Apoyo técnico y administrativo	Empleados administrativos y empleados de servicio, incluye personal permanente no clasificado de puesto excluido.

#### B. ZONAS GEOGRÁFICAS

##### 1. Dentro del país

CLASIFICACION	ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	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, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.

## 2. Fuera del país

CLASIFICACION	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
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.

### C. PERÍODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: De uno hasta treinta días (1- 30).
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días. (31- 60).
- 3) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo Señalado en el Artículo 6 de este Reglamento, Artículo 23 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

### D. MONTO DE VIÁTICOS

#### 1. Dentro del país.

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Período		Período		Período	
	Corto Lps.	Largo Lps.	Corto Lps.	Largo Lps.	Corto Lps.	Largo Lps.
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

**1) 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		Periodo		Periodo		Periodo	
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	223.00	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	368.00	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

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa 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.

**CAPITULO III**

**De las autorizaciones, pago de viáticos y liquidaciones**

**Artículo 5.-** La asignación de viáticos y gastos de viaje, se hará en base a: la categoría de funcionario o empleado; al tiempo que este permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita, de conformidad a los límites y clasificaciones establecidos en el Artículo 4 anterior.

**Artículo 6.-** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de su 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 periodo largo en la zona geográfica que corresponda.
- b) La División administrativa hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en forma tal de reducir el costo del mismo en comparación a lo que tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

**Artículo 7.- Competencia para extender autorizaciones.** Para viajes dentro del país podrán autorizar Viáticos el Director Ejecutivo, Asistente del Director Ejecutivo, Jefes de División, Jefes de Unidades. No obstante, los viajes autorizados por los Jefes de División o Jefes de Unidad, requerirán del visto bueno del Director Ejecutivo.

Los viajes al exterior, sólo los podrá autorizar el Director Ejecutivo. Los viajes al exterior del Director Ejecutivo y de los miembros de la Junta Directiva serán autorizados por la Junta Directiva.

**Artículo 8.-** Todos los viajes dentro del país deberán ser planeados por lo menos con cinco (5) días de anticipación de manera que el personal pueda obtener a tiempo los Viáticos y Gastos de Viaje y los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado, en cuyo caso y de no haber recibido los viáticos y gastos de viaje correspondientes, el empleado al regreso del viaje presentará la liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje para su respectivo reembolso el que deberá cancelarse a más tardar dentro de dos (2) días.

**Artículo 9.-** Los Viáticos y Gastos de Viaje se cancelarán por anticipado por el tiempo que dure la misión, contra presentación a la División Administrativa del formulario Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje, con las

autorizaciones que correspondan según el procedimiento establecido, en donde deberán indicarse claramente todos los detalles del viaje, tales como: fecha y hora de salida, fecha y hora de regreso, lugar o lugares que visitará, propósito del viaje, nombre y cargo de la persona que viajará, clave del empleado y el valor de los viáticos. El pago de Viáticos y Gastos de Viaje para misiones fuera del país estará sujeto al mismo procedimiento para viajes dentro del país, aplicando la tarifa según el cuadro correspondiente.

**Artículo 10.-** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al veinte y cinco por ciento (25%) de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio. Se le reconocerán los gastos efectivamente incurridos, en una proporción del veinte y cinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro horas.

**Artículo 11.-** Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad del Instituto será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

**Artículo 12.-** El viajero que utilice un vehículo del INJUPEMP 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 esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

**Artículo 13.-** La Dirección Ejecutiva podrá asignar y pagar viáticos, otros gastos de viaje y demás erogaciones contempladas en el presente Reglamento, a favor de otras Instituciones públicas o privadas, ó de personas particulares cuando efectúen viajes desempeñando misiones o funciones propias de

**INJUPEMP, quedando estas obligadas a rendir un informe a la Dirección Ejecutiva, a su regreso.**

**Artículo 14.- Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta por un máximo de Lps.7, 500.00 (Siete mil quinientos Lempiras) utilizando el fondo rotatorio asignado a cada dependencia. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan a viajes fuera del país se pagarán mediante el trámite ordinario de Orden de pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.**

**Artículo 15.- Una vez finalizada la misión, el viajero deberá efectuar ante la División Administrativa, la liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su regreso a su sede de trabajo, utilizando el formulario diseñado para tal fin. La liquidación se hará de conformidad a los siguientes lineamientos y detalles:**

- a) Todas las facturas y comprobantes que se presenten para justificar los gastos deben ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.**
- b) Los viáticos diarios otorgados de conformidad a los montos indicados en este Reglamento :**
  - i. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.**

**Deberá indicarse el tiempo que permaneció el funcionario o empleado en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.**

- ii. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.**

- c) **Gastos de Transporte hacia y desde el Aeropuerto.**
- d) **Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.**
- e) **Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.**
- f) **Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.**
- g) **Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.**
- h) **Gastos de movilización en viajes 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.**
- i) **Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.**

**Artículo 16.- A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que hubiere efectuado.**

**Artículo 17.- Todo viajero está en la obligación de devolver por medio del Departamento de Tesorería, los sobrantes o gastos no justificados resultantes de la liquidación de viáticos dentro del mismo plazo establecido para dicha liquidación. De igual manera deberá devolver los viáticos y gastos de viaje, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberlos recibido, en los siguientes casos**

- a) **Cuando se compruebe que no realizo el viaje**
- b) **Cuando los viáticos y otros gastos se utilicen en actividades diferentes a la oficialmente encomendada.**

**La Administración establecerá el procedimiento para las devoluciones de viáticos, su anulación y respectivo registro contable.**

#### **CAPITULO IV**

##### **Prohibiciones y Sanciones**

**Artículo 18.-** 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 Gerencias Administrativas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**Artículo 19.-** 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 20.-** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Director Ejecutivo y cualquier otra persona 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 21.-** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar éstos al Instituto, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento, el INJUPEMP reconocerá la diferencia y el viajero presentará una liquidación por la diferencia.

**Artículo 22.-** 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 a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**Artículo 23.- Se prohíbe que en misiones con vehículos del INJUPEMP, viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.**

**Artículo 24.- El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15 de este Reglamento, dará lugar a que la administración aplique las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas y en su caso a que se deduzca del sueldo, los montos de viáticos y gastos de viaje que no fueran liquidados dentro del referido plazo.**

**Artículo 25.- Toda información o documentación falsa concerniente a otros gastos de viaje y gastos de representación, presentada por los funcionarios o empleados del Instituto que hubieran viajado, tendente a justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar a su destitución inmediata, con la consecuente deducción de responsabilidades.**

**Artículo 26.- Todo viático o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este Reglamento serán cargados como cuenta por cobrar a la autoridad o empleado de INJUPEMP para su recuperación.**

## **CAPITULO V**

### **Otras Disposiciones**

**Artículo 27.- En lo no regulado por este Reglamento, se estará a las disposiciones que al efecto establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes Para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Acuerdo Ejecutivo No. 0696 vigente desde el 28 de noviembre de 2008 y en casos extraordinarios o fuera de toda resolución reglamentaria, serán del conocimiento de la Junta Directiva quien resolverá lo precedente.**

**Artículo 28.- Queda derogada cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento.**

## CAPITULO VI Vigencia

**Artículo 29.- El presente Reglamento entra en vigencia desde esta misma fecha. Dado en la Sala de Junta Directiva el día Miércoles Nueve (9) de Febrero del 2011.- (f) Abogada Tania Laínez, Presidenta por Ley, Andrés Torres Rodríguez, Secretario.-**

Atentamente,

cc:

Dirección Ejecutiva  
Asistente Dirección Ejecutiva  
División de Finanzas  
División de Recursos Humanos  
División de Planificación y Presupuesto  
Unidad Técnica de Desarrollo Institucional  
Contabilidad  
Auditoría Interna  
Archivo  
ATR/suyapa