

Sección "B"



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS
DE VIAJE DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS
FORESTALES
(UNACIFOR)**

SIGUATEPEQUE, COMAYAGUA, HONDURAS,
23 DE AGOSTO DE 2018

INDÍCE

CAPITULO I. CONCEPTOS GENERALES	2
CAPITULO II. DEFINICIONES	3
CAPITULO III. CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS DE LAS MISIONES Y TABLAS DE VIATICOS	5
CAPITULO IV. AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO	7
CAPITULO V. LIQUIDACION DE VIATICOS Y GASTOS VIAJE	10
CAPITULO VI. PROHIBICIONES	Y

RESTRICCIONES	12
CAPITULO VII. DISPOSICIONES GENERALES	13
CAPITULO VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	13

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIO (CDU)
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS
FORESTALES (UNACIFOR)**

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Número 0030-2003, emitido por el Presidente Constitucional de la República el 10 de febrero del 2003, aprobó el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, actualmente en vigencia.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo 180 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica, se ordena a todos los organismos desconcentrados y descentralizados a que homologuen y apliquen sus Reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo vigente, quedando sin valor y efecto los Reglamentos de Viáticos que se opongan a esa disposición.

CONSIDERANDO: Que es facultad del Consejo de Dirección Universitario, emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Universidad

Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

POR TANTO: En aplicación del Artículo número 16 inciso “o” del Estatuto de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

ACUERDA:
PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

CAPITULO I. CONCEPTOS
GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento define y establece las normas y procedimientos a aplicar para el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje, de traslado e instalación y de representación dentro y fuera de la República al que están sujetos todos los servidores públicos universitarios de los órganos y dependencias de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

Las disposiciones contenidas en este reglamento no son aplicables a los becarios, quienes estarán sujetos a una normativa especial.

Artículo 2. La UNACIFOR reconocerá y pagará viáticos y gastos de viaje a los empleados o funcionarios, que como consecuencia de su relación de trabajo tengan que salir de su sede a atender asuntos relacionados con la institución.

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

En el caso de la UNACIFOR las salidas oficiales de todo empleado serán autorizadas por el jefe inmediato de cada dependencia mediante Memorando de viaje, previo la remisión y aprobación de los planes semanales, siempre y cuando se consignen en dichos planes las salidas correspondientes, salvo los casos de emergencia que no se requerirá la planificación.

Artículo 3. Toda asignación de viáticos y otros gastos de viaje deberán incluir pasajes aéreos y/o terrestres y se debitarán de la asignación presupuestaria aprobada de la dependencia solicitante.

Artículo 4. Cuando se utilicen los servicios de personas particulares o servidores públicos de otras instituciones para el desempeño de trabajos a favor de la UNACIFOR, así como las personas con carácter de invitados especiales de los organismos superiores de gobierno universitario, recibirán viáticos de acuerdo con el rango oficial de su

cargo o categoría, si éstos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

Mediante las evidencias presentadas, la UNACIFOR, hará el ajuste correspondiente cuando los viáticos que asigna la dependencia de donde proceden sean inferiores a los establecidos en este Reglamento.

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

Artículo 5.

Se prohíbe la adquisición con fondos de la UNACIFOR, de pasajes aéreos y/o terrestres en primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro y fuera del país.

Artículo 6.

Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el servidor público escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser cubierto por su propia cuenta.

CAPITULO II. DEFINICIONES

Artículo 7. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

a. UNACIFOR: Universidad Nacional de Ciencias Forestales.

b. Viáticos: Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros del Órgano de Gestión y Decisión, de Dirección, auxiliar o de apoyo, de control, de coordinación y operativos en general servidores públicos, estudiantes y/o particulares debidamente autorizados, cuando por motivos de su labor en la UNACIFOR tengan que viajar y permanecer fuera de su sede de trabajo o de su residencia habitual en el caso de particulares y estudiantes.

c. Gastos de Viaje: Cantidad de dinero que se asigna a los miembros del órgano de gestión y decisión, de dirección, auxiliar o de apoyo, de control, de coordinación y operativos en general servidores públicos, estudiantes y/o particulares debidamente autorizados, para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado que se indican a continuación:

- i. Gastos de Hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos.
- ii. Costos de pasajes aéreos y/o terrestres de ida y regreso de la sede de trabajo al lugar de destino de conformidad con las tarifas más económicas corrientes a la fecha de viaje. Incluyendo los impuestos y

el costo de las cotizaciones correspondientes (de existir estas últimas).

- iii. La UNACIFOR reconocerá los costos de los pasajes aéreos y/o terrestres, de ida y regreso al lugar de destino del empleado.
- iv. 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.
- v. Gastos de transporte interno en el lugar de la visita, siempre y cuando no se utilice vehículo de la UNACIFOR.
- vi. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en automóviles propiedad de la UNACIFOR y ésta no haya provisto los fondos para ello.
- vii. Gastos de envío, llamadas telefónicas, facsímiles, gastos postales y de encomiendas cuando el cumplimiento de la misión así lo exija.
- viii. Gasto de combustible, cuando se utilicen vehículos propiedad del empleado, autorizado en forma escrita por autoridad competente.

d. Gastos de Representación: Cantidad previamente aprobada por la autoridad competente para

funcionarios ejecutivos (Consejo de Dirección Universitario, Rectoría y Vicerrectorías) para cubrir gastos en atenciones a dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas nacionales y extranjeros, en actividades de trabajo oficial dentro o fuera del país.

e. Otros Gastos: En los casos de viajes al exterior serán gastos permisibles los relacionados con impuestos de turismo y de aeropuertos. De igual manera será reembolsable el gasto por compra de la moneda extranjera a autorizar en su viaje, pero solamente por el límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados.

f. Gastos de traslado: Cuando el contrato de trabajo tenga por objeto la prestación de servicios dentro de la República, pero en lugar que no sea residencia habitual del empleado, todo patrono está obligado a pagar al empleado a quien hizo cambiar de residencia para utilizar sus servicios, los gastos razonables de ida y vuelta, o a proporcionarle los medios de transporte necesarios, así como lo de su familia que del está bajo su dependencia al momento de celebrarse el contrato.

Si las partes no pudieran acordar sobre el monto de los gastos, acudirán para su fijación al inspector del trabajo respectivo. Si

el trabajador, en vez de volver al lugar de origen, prefiere radicarse en otro punto, tendrá derecho a que el patrono costee su traslado hasta concurrencia de los gastos que requeriría su regreso al punto de partida.

En los casos que contempla el párrafo anterior la relación de trabajo debe entenderse iniciada desde que comienza el viaje de ida.

El trabajador no tendrá derecho a los gastos de regreso si la terminación del contrato se origina por su culpa o de su voluntad.

Cuando el centro de trabajo se encuentre a más de dos (2) kilómetros de distancia de la morada donde resida habitualmente el trabajador, el patrono estará igualmente obligado a costearle los gastos de traslado.

Los patronos no estarán obligados a costear el transporte a que se refiere el párrafo anterior, cuando los centros de trabajo sólo sean accesibles por caminos de herradura.

- g. Sede de trabajo:** Es el lugar de permanencia habitual, área geográfica, aldea caserío o ciudad donde un funcionario o empleado presta sus servicios a la institución.

Está definido como sede de trabajo de la UNACIFOR, el

área geográfica delimitada del municipio de Siguatepeque, así como su campus, el bosque escolar y las comunidades que se encuentran en este término jurisdiccional y sus alrededores.

Se considera como sede de trabajo el Jardín Botánico Lancetilla, que comprende las comunidades dentro de los límites de dicho jardín y de la reserva forestal y los límites jurisdiccionales del municipio de Tela.

Se considera como sede de trabajo, la Estación Experimental La Soledad que corresponde a la comunidad de El Taladro, lugares aledaños a dicho lugar y los límites jurisdiccionales del municipio de Comayagua.

CAPITULO III. CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS DE LAS MISIONES Y TABLAS DE VIATICOS

Artículo 8.

Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, es decir, **que al momento de realizar el cálculo de la asignación prevalecerá la categoría del empleado y no el salario**, esto último sólo aplicará para los casos ya expresados en la tabla que a continuación se describe:

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 13 DE OCTUBRE DEL 2018 No. 34,767

La Gaceta

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Categoría	Grupo Ocupacional	Nivel Organizativo
I	Altos funcionarios	Rector, Vicerrectores y Secretaria General.
II	Directivo	Decanos, Directores miembros del CDU, Auditor Interno, Asesoría Legal, Consejo Asesor, Consejo Académico, Asesores Externos Especiales de otras entidades de gobierno, Miembros de Organismos Nacionales e Internacionales expresamente delegados por esos organismos para Apoyo de la Universidad.
III	Académico y Administrativo	Directores no miembros del CDU, Jefes y Coordinadores de Departamentos Académicos y Administrativos, Jefatura de Recursos Humanos, Jefes de Secciones y Unidades Técnicas y Administrativas, Jefes de Estaciones Experimentales, Docentes, Personal Permanente y de puestos excluidos con sueldo mensual igual o mayor a L. 22,000.00
IV	Técnico, Administrativo y de Servicio	Personal Técnico y Administrativo, Motoristas, Personal de Mantenimiento y de Servicios y otros empleados permanentes que se adapten a esta categoría y que no se encuentren incluidos en las categorías anteriores con sueldo mensual establecido entre el salario mínimo hasta el valor de L. 21,999.00

Aclaraciones Importantes:

Cuando el Consejo de Dirección Universitario se traslade de su sede a otros lugares de interés institucional fuera del campus universitario su tarifa de viáticos será la establecida en la Categoría I.

Cuando los representantes de **Docentes y Estudiantes** de los diferentes órganos de gobierno universitario, sean trasladados de su sede a otros lugares de interés institucional en representación de la Universidad su tarifa de viáticos será la establecida en la Categoría II.

B) ZONAS GEOGRAFICAS

DENTRO DEL PAIS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Santa Cruz de Yojoa, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Islas de la Bahía, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepique, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Tocoa y El Progreso.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraiso, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
Zona 3	Resto de la Republica.
FUERA DEL PAIS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS
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 resto del mundo.

C) PERIODOS DE LAS MISIONES

- Corto de uno hasta treinta días.
- Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento.

D) TABLA DE VIATICOS

1. Dentro del país por zonas y períodos (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

2. Fuera del país por zonas y periodos.

Valores en Dólares para la zona 1, zona 2, 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	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	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25

Artículo 9.

Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en el Artículo 8 de este Reglamento y así mismo por disposición del Consejo de Dirección Universitario, el empleado deberá presentar una factura o recibo original del negocio o establecimiento que preste el servicio en el lugar de destino del viaje, para su respectiva liquidación; en caso de que la gira del empleado sea en una comunidad rural,

deberá presentarse un recibo común con el respectivo número de Identidad.

Artículo 10.

A particulares en actividades oficiales de UNACIFOR, se les aplicará la categoría II para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la actividad asignada.

CAPITULO IV. AUTORIZACION DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO

Artículo 11.

Las tarifas de viáticos, gastos de viaje y otros gastos aquí estipulados son las cantidades máximas que la UNACIFOR asignará a las personas que salgan en actividad oficial fuera de su sede.

Artículo 12.

La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el empleado permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25% de la tarifa diaria por el día en que el empleado regrese a su sede.

Cuando el empleado regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25% de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro horas.

Cuando el empleado realice más de un viaje en el mismo día se le reconocerá un viático con sus pagos de peaje, estacionamientos y otros.

Artículo 13.

Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los empleados

de la Universidad en las diferentes categorías serán autorizados por el jefe inmediato y aprobados por el Rector mediante formulario denominado “Memorando de viaje” en el cual se debe indicar la actividad y duración del viaje.

Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados serán aprobados por el Rector de la UNACIFOR, previa consulta con el jefe inmediato y a su retorno deberán presentar a su jefe inmediato con copia al Rector el debido informe del viaje indicando los objetivos alcanzados.

Los viajes institucionales y de gestión que realice el Rector fuera del país, deberán ser informados previamente al Consejo de Dirección Universitario, salvo en los casos en que el viaje sea necesario y no haya mediado reunión previa del Consejo de Dirección Universitario, en cuyo caso el Rector a su retorno presentará un informe indicando la naturaleza del viaje y sus resultados.

Se requerirá aprobación y acuerdo emitido por parte del Consejo de Dirección Universitario cuando el viaje sea mayor a quince días según lo establece la Ley.

Artículo 14.

Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure el mismo, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 23 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La dependencia inmediata superior procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por

el empleado en el lugar donde realiza el trabajo.

Artículo 15. El superior jerárquico que solicite y autorice los viajes de trabajo y por consiguiente, el pago de viáticos y gastos de viaje, lo hará tomando en cuenta el tiempo estimado que el o los empleados deben permanecer fuera de su sede, el que se consignará en la liquidación respectiva.

La UNACIFOR no reconocerá ningún pago por el tiempo en que el empleado haya permanecido fuera de su sede innecesariamente.

Artículo 16. Los viajes dentro del país deberán programarse por lo menos con 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 computarán desde el momento en que el empleado salga del lugar donde presta sus servicios hasta el momento que regresa a su sede de trabajo.

Artículo 17. Los funcionarios que autoricen los viajes de trabajo, también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que cuando sean necesarias, para lo cual el empleado deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

Artículo 18. Cuando un funcionario o empleado público de la Universidad, previa invitación formal asista o participe en alguna actividad dentro o fuera del país donde los auspiciadores de esta

le reconozcan los viáticos y gastos de viaje (gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones), la UNACIFOR solamente le reconocerá el 20% del viático diario debiendo hacer la liquidación respectiva.

En el caso de que no se le reconozca el pago de hotel la UNACIFOR le asignará el 75% del viático diario, debiendo hacer la liquidación correspondiente.

Artículo 19. Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de L.1,000.00 (UN MIL LEMPIRAS) utilizando el Fondo Rotatorio de la Tesorería.

Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de memorando de viaje, una vez el viaje haya sido autorizado por el Jefe Inmediato o por el Rector según sea el caso de ser fuera del país.

Artículo 20. El funcionario o empleado 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.

También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del empleado.

Se prohíbe a los funcionarios o empleados públicos a quienes se les asigne un vehículo, transportar

en el mismo a personas que no estén relacionadas con el trabajo a desempeñar.

Cuando se viaje en vehículos de la UNACIFOR en lo que proceda, se reembolsarán gastos por reparaciones, combustible, lubricantes, repuestos y otros gastos incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago.

La UNACIFOR por medio de su unidad de transporte o flota vehicular, coordinará con el taller mecánico para que realicen un control detallado del mantenimiento vehicular.

En aquellos casos autorizados por autoridad competente en que el funcionario o empleado público de la UNACIFOR, utilice su vehículo para satisfacer cualquier requerimiento de trabajo, se le reconocerá los gastos de combustible en que incurra para su movilización, lo que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago.

Artículo 21.

Una vez finalizado el viaje, el empleado tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Presupuesto la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. La factura que se presente para justificar los gastos deberá ser original, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Presupuesto será responsable

de verificar que las liquidaciones presentadas por el empleado, independientemente de su cargo, cumpla con los requisitos indicados en el presente Reglamento, devolviendo aquellas que no cumplan para su debida corrección.

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

Si un viaje no es realizado, el empleado devolverá los viáticos asignados a la Tesorería de la UNACIFOR, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que no se realice el viaje.

Artículo 22.

Los empleados y funcionarios de la Universidad al incurrir en gastos imprevistos durante el viaje podrán solicitar la autorización para su reembolso.

Artículo 23.

Cuando la actividad 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 reconocerá 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 Vicerrectoría Administrativa, hará los arreglos para

encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo de este en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponde.

CAPÍTULO V. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VIAJE

Artículo 24.

Todo empleado que haya recibido anticipo de viáticos y gastos de viaje y que 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" correspondientes de conformidad a las siguientes disposiciones:

- a. **Viáticos** diarios 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 recibos de los pases de abordaje del medio de transporte: Aviación, autobús, ferrocarril, factura de hotel entre otros.
 - ii. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente pagada.
 - iii. Para viajes al interior del país en donde el funcionario o empleado

regrese el mismo día a su sede de trabajo, solamente deberá presentar una evidencia del viaje efectuado, en el entendido que el empleado no deberá reintegrar ningún valor de lo asignado. Entiéndase como evidencia un comprobante de pago de la zona donde en la que realizó el viaje.

- iv. En el caso de las ciudades en donde existe peaje el motorista asignado deberá acompañar su respectivo comprobante de pago.

b. Transporte hacia y desde el Aeropuerto.

c. **Impuestos de Aeropuerto**, presentando el recibo de pago.

d. **Transporte local** en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

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

f. **Gastos de Representación** si los hubiera dentro y fuera del país, presentando original de la factura pagada.

g. **Gastos de movilización** en viajes dentro del 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 el viaje, presentando los recibos correspondientes.

Artículo 25.

De no cumplirse con las disposiciones antes señaladas, la dependencia de Recursos Humanos mediante informe de la Unidad de Cobros y Recuperaciones procederá a cargar mediante planilla al sueldo o salario del funcionario o empleado, el total del anticipo de viáticos y gastos de viaje asignado a requerimiento del superior jerárquico o de la auditoría interna.

En el caso de que el empleado o funcionario público de la Universidad no liquide el monto otorgado en el plazo establecido en el presente Reglamento, se entiende que autoriza a la UNACIFOR, a deducir de su salario las sumas pendientes de liquidación, salvo cuando la acción no es imputable, al empleado que debe presentar la liquidación. En este caso, el responsable será el empleado que retrase el trámite. Es entendido que el jefe superior inmediato deberá deducir del salario del empleado o funcionario a más tardar en el mes siguiente, siempre y cuando sea autorizado por escrito por el empleado al cual se le hará la deducción por planilla.

Artículo 26.

Para la revisión, aprobación y demás efectos de la liquidación presentada por empleado o funcionario público de la UNACIFOR deberá seguirse el siguiente procedimiento:

a. Una vez revisada la liquidación, la misma es firmada por el empleado, quien deberá trasladarlo a la Unidad de Presupuesto para su respectiva verificación.

- b. Si en la liquidación se consignare saldo a favor de la UNACIFOR; previo a la aprobación de dicha liquidación por parte del superior jerárquico el empleado tendrá que reintegrar dicho saldo a la Tesorería General de la UNACIFOR. Cuando dicho saldo sea a favor del empleado éste se pagará presentando la liquidación debidamente autorizada.
- c. Posteriormente a la verificación será trasladado al jefe de la Unidad Ejecutora, para su respectiva aprobación y autorización.
- d. Cuando los viajes sean al exterior para efectos de verificación, se requerirá del viajero además de la documentación soporte de dicha liquidación la 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 actividades realizadas.
- e. Después de revisada la liquidación y la documentación soporte, si la misma está correcta y una vez aprobada por el jefe de la Unidad Ejecutora enviará a la Tesorería General de la UNACIFOR (cuando exista saldo a favor del empleado) y ésta a la vez a Contabilidad para finiquitar el proceso, de lo contrario devolverá la documentación al viajero para que pueda subsanar la debilidad identificada.
- f. Si un viaje no es realizado el empleado devolverá el total del

viático o 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 de las cuentas de gastos. De no hacerlo estará sujeto a lo prescrito en el artículo 25.

CAPÍTULO VI. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Artículo 27. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de los viajes con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la Auditoría Interna formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

Artículo 28. 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.

Artículo 29. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe de la Unidad Ejecutora 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 30. En ninguna circunstancia deberá asignarse anticipo de viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la actividad.

La contravención a este artículo hará incurrir tanto al empleado como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo 31. Toda documentación presentada por los funcionarios o empleados de la UNACIFOR que hubieren viajado en una actividad 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 que establece la Ley.

Artículo 32. Todos los órganos y dependencias de la UNACIFOR deberán limitar sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos (2) empleados de un mismo órgano o dependencia en un mismo viaje para atender el mismo asunto, salvo casos debidamente justificados.

Artículo 33. Ninguno de los gastos comprendidos en este Reglamento podrá autorizarse para financiar becas de personal o estudiantes de la UNACIFOR, ya sea que se impartan en el interior del país o en extranjero para este propósito

se aplicarán las Disposiciones del Reglamento de Becas de UNACIFOR.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria (factor de venta en el BCH), aplicable en Dólares Americanos y/o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente el día que se efectúa la operación. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo 35. Los funcionarios o empleados de la UNACIFOR, que viajen a las diferentes dependencias de ésta, deberán acatar las jornadas laborales (horario) vigentes en aquellas.

Artículo 36. Cuando la UNACIFOR solicite a otra dependencia los servicios de un funcionario o empleado para el cumplimiento de una actividad fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la UNACIFOR.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 37. Los viáticos, gastos de viaje y otros autorizados antes de la vigencia de este Reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad de las nuevas tarifas y serán aplicadas bajo las disposiciones de la reglamentación anterior y otras disposiciones especiales aprobadas por la autoridad competente.

Artículo 38. El presente Reglamento será revisado y modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

Artículo 39. La Vicerrectoría Administrativa a través de la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con el Órgano de apoyo Asesoría Legal tendrán la facultad de resolver cualquier duda e interpretación relacionada del Reglamento.

Artículo 40. Lo no consignado en este Reglamento de viáticos y gastos de viaje, deberá sujetarse supletoriamente al Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigente y demás aplicables en este ámbito.

Artículo 41. De forma expresa y por este acto se deroga el Reglamento de viáticos y gastos de viaje anterior al presente y cualquier otra disposición que se oponga.

Artículo 42. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". -**CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Siguatepeque, departamento de Comayagua, a los veinte y tres días (23) días del mes de agosto del año 2018.

