

HONDURAS

REGLAMENTO DE LA FEDERACIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DE HONDURAS

CAPÍTULO I

CONCEPTOS GENERALES

REGLAMENTO

DE

VIAATICOS

2014

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS (IPCH)

CAPITULO I CONCEPTOS GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan y determinan los gastos que ocasiona el traslado de los funcionarios y empleados de la Industria Postal y Correos de Honduras, cuando tenga que viajar de esta sede en asuntos relacionados con su trabajo o en misiones especiales, asignados y autorizados por el Director General de la Industria Postal y Correos de Honduras.

ARTICULO 2. Los Funcionarios y Empleados de la Industria Postal y Correos de Honduras 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 y fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas mediante Autorización Expresa del Director General, para el desempeño de un trabajo o misión especial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente resida, durante un tiempo determinado.

ARTICULO 3. Los viajes se harán por los medios y rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.



- ARTICULO 4.** El Director General de la Industria Postal y Correos de Honduras tendrá derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberá presentar las facturas o comprobantes de gastos
- y las justificaciones del caso, ante la Gerencia Administrativa correspondiente.

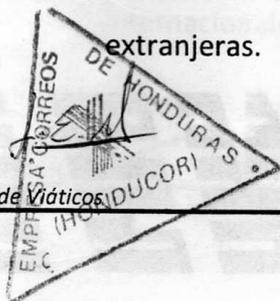
CAPITULO II

DEFINICION DE TERMINOS

ARTICULO 5. Para los fines del Presente Reglamento se entiende por:

- **Beneficiarios;** Personas enmarcadas dentro del ámbito de aplicación del manual, con derecho a percibir la cancelación por concepto de viáticos, por la asignación de una comisión de trabajo.
- **Viáticos;** Es la cantidad de dinero que se pagara al viajero en el desempeño de una misión de la Empresa, hasta por 30 días, Los viáticos cubren los gastos de subsistencia como Hotel, alimentación, aseo de ropa, propinas y otros gastos similares.
- **Gastos de Viaje;** Es la asignación de dinero para cubrir los gastos de traslado de viajero, cuando tenga que viajar de su sede a otro (s) lugar (s) y que esté relacionado con el desempeño de sus funciones o labores.
- **Gastos de Permanencia;** Es la cantidad asignada al viajero para cubrir los gastos de subsistencia en el desempeño de una misión por un periodo superior a los sesenta (60) días.
- **Gastos de Atención;** Es la cantidad autorizada por el Director General a un funcionario de la Industria Postal y Correos de Honduras, a fin de dispensar atenciones a funcionarios de otras empresas e instituciones nacionales y extranjeras.

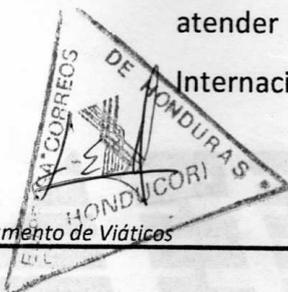
Reglamento de Viáticos



Edificio Administrativo
Barrió Abajo, Contiguo a la Secretaria de Salud Pública

Tegucigalpa MDC, Honduras, C.A.
Teléfonos: (504) 2222-2136, (504)2237-8353
Sitio Web: <http://honducor.gob.hn/>

- **Gastos de Traslado;** Es el pago que se hace por los gastos que incurran los funcionarios y empleados cuando sean trasladados en forma permanente en una nueva sede de trabajo. Los gastos de traslado cubrirán el transporte del menaje, boleto de transportes de los funcionarios o empleados y sus dependientes, mas una asignación por una sola vez equivalente a un mes de sueldo para gastos de instalación hasta un mínimo de L. 5,000.00. El funcionario o empleado presentara al Gerente Administrativo Financiero, por lo menos tres cotizaciones de las empresas que transportaran sus bienes, la Industria Postal y Correos de Honduras se reserva el derecho de autorizar cualquiera de las cotizaciones presentadas.
- **Otros Gastos;** Son los gastos que no están comprendidos en los rubros anteriores, pero que tengan que asignarse al viajero en atención al manejo desempeñado de la misión encomendada.
- **Periodo de la misión;**
 - a) CORTO: De uno (1) hasta treinta (30) días.
 - b) LARGO: De treinta y uno (31) hasta sesenta (60) días.
 - c) Periodos mayores a (60) días se concede un estipendio mensual.
- **Estipendio mensual;** Cuando por la misión encomendada, el funcionario o empleado, deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo y permanecer fuera de ella por un término de sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días en el mismo o diferentes lugares, no se le reconocerán viáticos, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 70% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona geográfica que le corresponda
- **Gastos de Representación:** Gastos incurridos por los Funcionarios Autorizados para atender dignatarios o autoridades de otros Países, funcionarios de Organismos Internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.



Reglamento de Viáticos

Edificio Administrativo
Barrió Abajo, Contiguo a la Secretaría de Salud Pública

Tegucigalpa MDC, Honduras, C.A.
Teléfonos: (504) 2222-2136, (504)2237-8353
Sitio Web: <http://honducor.gob.hn/>

IV	PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO	X y XI	Oficiales Superiores con el grado de Teniente Coronel, Mayor, Capitán de Fragata y Capitán de Corbeta de las FF.AA. Sub-Comisionados y Comisarios de la Policía Nacional, Sub-Oficiales, Cadetes, Personal Auxiliar y personal de Tropa y Marinería de las FF.AA. Sub-Oficiales, Cadetes, personal Auxiliar y personal de la Escala Básica de la Policía Nacional.
----	-----------------------------	--------	--

B) ZONAS GEOGRÁFICAS

1) DENTRO DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE 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	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
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- 3) Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento.

D) VIÁTICOS

- 1) Dentro del país.

Valores en Lempiras

NO 4
I
II
III
IV

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

Calculos con esta tabla.
A partir Febrero 2015

DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS

DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIATICOS

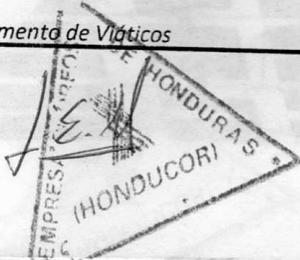
ARTICULO 6. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo a lo siguientes:

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORIA	CLASE PERSONAL	DE	NIVEL ORGANIZACIONAL	COMPRENDE
I	DIRECTIVO		XII,XIII,XIV,XV	Director General y Sub – Director General, Asesores Especiales, Consultores y Auditor General.
II	ADMINISTRATIVO		X,XI	Jefes de Departamentos, Sub-jefes de Departamentos, Auditores, Asesores legales
III	TECNICO		V,VI,VII,VIII,IX	Auxiliares de Departamentos, instructores Administrativos, inspectores
IV	APOYO TECNICO		I,II,III,IV	Oficinistas, Carteros, motoristas y otros no clasificados en los numerales del 1 al 3

B) ZONAS GEOGRAFICAS

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbará, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la Republica.
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION 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 el resto del mundo.



C) PERIODOS DE LAS MISIONES

- 1.- Cortos: De uno hasta treinta días.
- 2.- Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- 3.- Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 16 de este reglamento.

D) VIATICOS

Dentro del País

CATEGORIA	ZONA I		ZONA II		ZONA III	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	1,950.00	1,750.00	1,650.00	1,550.00	1,400.00	1,350.00
II	1,650.00	1,450.00	1,350.00	1,300.00	1,200.00	1,125.00
III	1,420.00	1,250.00	1,150.00	1,050.00	1,100.00	1,000.00
IV	1,100.00	1,000.00	1,050.00	950.00	900.00	800.00

Fuera del País

CATEGORIA	ZONA I		ZONA II		ZONA III	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	150.00	100.00	250.00	190.00	290.00	250.00
II	130.00	90.00	225.00	170.00	250.00	190.00
III	120.00	80.00	200.00	150.00	225.00	170.00
IV	100.00	70.00	170.00	130.00	195.00	150.00



CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTICULO 7. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Director General de la Industria Postal y Correos de Honduras, por esto mediante firma del formulario, denominado "AUTORIZACION DE VIATICOS" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

ARTICULO 8. Los Jefes de Departamentos que soliciten el viaje, deberán indicarle al subordinado el tiempo en que cumplirá su misión y podrá rehusar el reconocimiento de los gastos, cuando por causa no justificada o por negligencia, haya utilizado tiempo innecesario en el desempeño de su trabajo.

ARTICULO 9. Los viajes al interior del personal de Auditoría Interna y el Auditor Interno previa solicitud, serán autorizados por el Director General, de acuerdo al Plan de Trabajo presentado.

ARTICULO 10. Los viajes al exterior de empleados, ejecutivos, funcionarios y auditor interno serán autorizados por la Dirección General previa solicitud conteniendo justificación motivada del viaje.

ARTICULO 11. Todos los viajes dentro del país deberán ser planificados por lo menos con cinco (5) días de anticipación, de manera que el personal pueda obtener a tiempo su dotación de gastos y los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado.

ARTICULO 12. Previo a la realización de un viaje, la persona que ha sido designada, tendrá derecho a que se le otorgue un anticipo para viáticos y gastos de viaje, equivalente a un 80% de los gastos en que incurrirá. El anticipo se dará contra presentación del formulario "**Autorización para anticipo de viáticos y gastos de Viaje**" que deberá indicar claramente todos los detalles del viaje, tales como fecha y hora de salida, fecha y hora de regreso, lugar o lugares que visitara, propósito del viaje, nombre y cargo de la persona que viaja, y el valor del anticipo requerido.

ARTICULO 13. Se les prohíbe a los jefes de Departamento, unidades, Oficinas Departamentales y Regionales, aprobar viáticos y gastos de viaje, a empleados que están bajo su jurisdicción, salvo previa autorización de la Dirección General, esto en virtud de que el mismo es responsable por los reparos que el Tribunal Superior de Cuentas formula y que en su gestión no lo hubiere hecho.

ARTICULO 14. La asignación de viáticos se contara por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su domicilio habitual de trabajo.

1. Se reconocerá una suma equivalente al 50% de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede permanente.

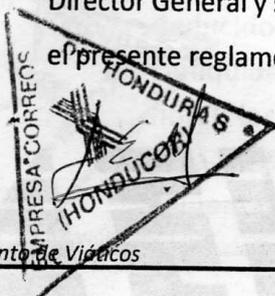
2. Se reconocerá un 50% de la cantidad fijada como viatico cuando el viajero regrese el mismo día que Salió de su domicilio y haya permanecido fuera de la ciudad por un término no menor de seis (6) horas

3. Cuando el término fuere menor de seis (6) horas o mayor de dos (2) se considera necesario por algún gasto que el funcionario o empleado tenga que efectuar se reconocerá el 20% de la cantidad fijada como viáticos.

4. Por Fracción de día solamente se pagaran los gastos necesarios incurridos, según detalle.

5. Hospedaje en casa particular, lo que deberá ser aprobado previamente por el funcionario que autorice el viaje, se reconocerá el 75% del valor asignado por el concepto.

ARTICULO 15. Gastos para becas, cursos, seminarios, convenciones, eventos o por cuenta de otros Organismos o Empresas; Cuando empleados, ejecutivos, funcionarios, auditor interno asistan a becas, cursos, seminarios, exposiciones, convenciones o eventos similares, serán autorizados por el Director General y se pagaran todos los gastos que requiera el evento, de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.



- 1- Cuando empleados, ejecutivos, funcionarios, auditor interno viajen por invitación y cuenta de un organismo o empresa nacional o extranjera y que sea en interés y beneficio de la Empresa se computaran viáticos igual al que corresponde al funcionario de mayor jerarquía dentro de la empresa que participe en la misión, extendiéndose que será a razón de dos (2) días para el viaje de ida y dos (2) de regreso.

ARTICULO 16. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días 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 periodo largo en la zona geográfica que corresponda.
- b. La Gerencia Administrativa de la dependencia respectiva hara los arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría

ARTICULO 17. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) La liquidación se hará sobre todos los montos que tiene derecho el viajero en el formulario **Liquidación de Gastos de Viaje**, a más tardar cinco (5) días hábiles después de regresar a su sede de trabajo, al mismo tiempo presentar el informe relacionado con la misión encomendada, al no cumplir con esta solicitud será deducido al viajero en la planilla de pago siguiente:
La liquidación se hará en el formulario correspondiente adjuntado la factura del hotel, los boletos de transporte, recibos y facturas por otros gastos ocasionados para el cumplimiento de la misión, No será necesario presentar comprobantes por alimentación, propina y taxis.

Reglamento de Viáticos

Edificio Administrativo
Barrió Abajo, Contiguo a la Secretaria de Salud Pública

Tegucigalpa MDC, Honduras, C.A.
Teléfonos: (504) 2222-2136, (504)2237-8353
Sitio Web: <http://honducor.gob.hn/>

- c) Los viajes al exterior no requieren facturas para su liquidación, cuando se trata de dos (2) días de ida y dos (2) de regreso; en los demás casos, se presentara los documentos respectivos para los gastos de transportación será necesario. La presentación de los respectivos documentos, además de las fotocopias de las visas de entrada y salida
- d) La liquidación deberá contar con el visto bueno del responsable de Área o unidad que aprobó el viaje, remitiendo copia de la misma junto con el informe de la gira realizada a la Dirección General; simultáneamente se remitirá el original de la liquidación a la Gerencia Administrativa Financiera para su registro y control.
- e) Si hubiese diferencia a favor de la Empresa, el viajero. Reintegrara a Tesorería, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, el valor correspondiente y adjuntara el recibo a su liquidación aprobada, como también si hubiere diferencia a favor del viajero HONDUCOR le reembolsara la cantidad resultante.

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 18. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tablas de viaticos a fin de favorecer a las personas encargadas de cumplir con la misión encomendada. Cuando se comprobare el fraccionamiento Auditoría Interna formulara responsabilidad en que se señalen los ajustes correspondientes.

ARTICULO 19. Se prohíbe el pago de viáticos y otros 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.

ARTICULO 20. En ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje de empleados se utilizaran para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que haya aprobado el viaje era responsable solidariamente por la comisión de tales actos y se le aplicara las sanciones que estable la ley. Debiendo devolver además los valores indebidamente percibidos.



ARTICULO 21. No se deberá asignarse viáticos por mayor número de días de los que normalmente se requieran para desarrollar las actividades. La contradicción de esta disposición hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que apruebe el derecho. Obligándose además a devolver las cantidades debidamente recibidas.

ARTICULO 22. Cuando se le comprobare a una persona no haber realizado el viaje para el cual recibió viáticos y/o gastos de viaje, se le obligara a reintegrar a la Tesorería de HONDUCOR los valores correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurre.

ARTICULO 23. Se prohíbe terminantemente reclamar viáticos, gastos de viaje o cualquier otro gasto inexistente o tratar de respaldar liquidaciones con comprobantes ficticios o firmas falsas. El empleado que viole esta disposición, aparte de la responsabilidad civil y penal que corresponda, estará sujeto a la sanción que determine el reglamento Interno de trabajo de la Industria Postal y Correos de Honduras

ARTICULO 24. Las tablas anexas al presente reglamento y que forman parte de él, así como el expendio señalado, fijan las cantidades máximas que pueden pagarse a las personas que salgan en misión oficial o de trabajo fuera de su sede.

ARTICULO 25. Se prohíbe la utilización de pasajes de primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos que el viajero no implique ningún costo para la Empresa.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 26. Cuando se viaje en vehículos de la Industria Postal y Correos de Honduras (IPCH), se aceptara cuenta de gastos de combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores, incurridos para la operación.

ARTICULO 27. El departamento de contabilidad dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera, se abstendrá de dar trámite a nuevos anticipos para viáticos y gastos de viaje o de traslado, si el empleado solicitante tuviere una liquidación pendiente de presentar.



ARTICULO 28. El uso de vehículos propiedad de la Industria Postal y Correos de Honduras para cumplir misiones encomendadas, deberá hacerse dentro de los reglamentos, políticas y limitaciones establecidas por la empresa, respetando además las leyes de tránsito y disposiciones que al respecto establezca el Gobierno Central y entes fiscalizadores; ningún vehículo en misión será conducido por motorista que no cuente con su licencia vigente, si lo hiciera, cualquier infracción, accidente, destrucción del vehículo, correrá por cuenta del motorista, haciéndole la Auditoría Interna la notificación de responsabilidad Civil. No se permitirá que en el vehículo viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.

ARTICULO 29. Este reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

ARTICULO 30. El presente reglamento entrara en vigencia una vez sea aprobado por la Dirección General de la Industria postal y correos de Honduras.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 1 día del mes de junio del año 2014.


JOSE ENRIQUE MAHOMAR MARZUCA
DIRECTOR GENERAL DE LA INDUSTRIA POSTAL Y CORREOS DE HONDURAS