



Comisionado Nacional de los  
Derechos Humanos (CONADEH)  
Honduras

## RESOLUCIÓN INTERNA GAF-007-2019

### Modificación al Manual de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos

- CONSIDERANDO:** Que de conformidad a la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas del 4 de marzo de 1994, sobre las “Instituciones Nacionales de Promoción y Protección de los Derechos Humanos (INDH)” (No. A /RES/48/134) se aprobó los parámetros internacionales denominados “Principios Relativos al Estatuto de las Instituciones Nacionales de Promoción y Protección de los Derechos Humanos”, como es el caso del CONADEH. Entre esos parámetros está el que prescribe lo siguiente: “La institución nacional dispondrá de una infraestructura apropiada para el buen desempeño de sus funciones, y en particular de fondos suficientes. Esos fondos deberán destinarse principalmente a la dotación de personal y locales propios, a fin de que la institución sea autónoma respecto del Gobierno y no esté sujeta a un control financiero que pueda afectar su independencia”.
- CONSIDERANDO:** Que mediante el artículo 59 de la Constitución de la República, se creó constitucionalmente la Institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.
- CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto 153-95, emitido el veinticuatro (24) de octubre de mil novecientos noventa y cinco (1995), se aprobó la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.
- CONSIDERANDO:** Que el Artículo 8 de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, prescribe lo siguiente: “La persona titular del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, gozará de independencia funcional, administrativa y técnica. El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos emitirá el reglamento de esta Ley y el mismo debe ser aprobado mediante acuerdo del Poder Ejecutivo a través del Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia”.
- CONSIDERANDO:** Que el artículo 50 de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos dispone lo siguiente: “Los recursos financieros de la institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos pueden ser depositados en cualquier institución del sistema financiero nacional. Estos recursos serán utilizados para financiar las actividades administrativas, técnicas y de promoción en la protección, difusión y educación en derechos humanos y de los proyectos que hubiere aprobado oportunamente”.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 51 de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos dispone lo siguiente: “La Institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos tendrá un presupuesto anual independiente para su funcionamiento, el cual será incorporado al presupuesto general de ingresos y egresos de la república. La elaboración, administración y ejecución del presupuesto son de responsabilidad del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, quien deberá presentar un informe sobre su ejecución al Congreso Nacional y a las instancias establecidas por la ley. El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos fijará las remuneraciones del personal de la institución”.

**POR TANTO,**

Y en aplicación de los Artículos 9 numeral 9, 49 literal letra (a), 50 de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos; 3, 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

**RESUELVE:**

**PRIMERO**

Modificar el artículo 8 9, inciso D, numerales 2 del Manual de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, quedando de la siguiente manera:

**2. GASTOS DE SUBSISTENCIA PARA MISIONES DENTRO DEL DEPARTAMENTO; VIAJE DURANTE EL DÍA (Valores en Lempiras)**

Para otorgar el pago de gastos de subsistencia, se deberá estar fuera de la sede por un tiempo igual o mayor a 4 horas. Los valores máximos a pagar son los siguientes:

ALIMENTACION	ZONA
Personal categoría A, B, C, D, E.	Zona 1, Zona 2 y Zona 3
Desayuno	80.00
Almuerzo	150.00
Cena	80.00

Para realizar el cálculo se deberá tomar en consideración:

- La distancia entre el municipio a visitar y la oficina para estimar el tipo de subsistencia a pagar (desayuno, almuerzo, cena).
- El desayuno se cubre al salir de la sede a las 7:00 am.
- La cena se pagará si la hora de regreso es después de las 6:00 pm.
- Si en la actividad por la cual se está viajando contempla alimentación (almuerzo o cena), este valor no se calculará como subsistencia.
- Para el pago de subsistencias se llenará el formato establecido.

**SEGUNDO**

La presente resolución entra en vigencia a partir del primero (1) de julio de dos mil diecinueve.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, (1) de julio de dos mil diecinueve.

  
**DR. H. ROBERTO HERRERA CACERES**  
Comisionado Nacional de los Derechos Humanos  


c. archivo



Comisionado Nacional de los  
Derechos Humanos (CONADEH)  
El Salvador

## MANUAL DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

### CAPÍTULO I CONCEPTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente manual establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, para todas las dependencias del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH).

**ARTÍCULO 2.** Los funcionarios y empleados del CONADEH tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su sede y permanecer en lugares dentro o 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 por el titular de la institución para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera de su sede o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**ARTÍCULO 3.** Se prohíbe la utilización de pasajes aéreos en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la institución.

**ARTÍCULO 4.** Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y 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.

**ARTÍCULO 5.** La institución deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

**ARTÍCULO 6.** El titular de la institución y los delegados(as) adjuntos(as) I y II, tendrán derecho a gastos de representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la administración.

**ARTÍCULO 7.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo del transporte local.

## **CAPÍTULO II DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 8.** Para los fines del presente manual se entiende por:

a) **Viajero:** El funcionario o empleado(a) del CONADEH o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la institución.

b) **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero cuando tenga que salir en misión oficial fuera de su sede del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente, para cubrir de alimentación, hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales y otras.

c) **Gastos de Subsistencia:** Son las cantidades de dinero que se pagan al personal cuando se encuentre realizando actividades de campo dentro del departamento al cual está asignado, a efecto de cubrir gastos por alimentación. Estos gastos se regularán de acuerdo a la tabla contenido en el Artículo 9, literal D), numeral 2). En caso de tener que pernoctar fuera de su sede se reconocerán los gastos establecidos en la tabla contenida en el Artículo 9, literal D), numeral 3); y sólo en éste caso adicionalmente se reconocerá contra factura por concepto de hospedaje hasta por un valor de L.650.00.<sup>1</sup>

d) **Actividades de Campo:** Son aquellas que realiza el personal fuera del municipio donde tiene la sede de trabajo y dentro del departamento a que pertenezca, para asuntos relacionados con la naturaleza propia de su trabajo, como: atender quejas por violaciones a derechos humanos, ejecutar actividades de promoción, educación, auditoría social y realizar otras actividades afines.

e) **Otros Gastos de Viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Institución; 4) Gastos de combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización del titular de la institución; 5) Gastos de traslado de efectos personales y pasaje del empleado(a) a su nueva sede de trabajo. Cuando el traslado sea hacia el departamento de Gracias a Dios, se reconocerán pasajes aéreos y en el caso de traslado a Islas de la Bahía, se reconocerán pasajes en vía marítima y en situaciones excepcionales, autorizados por el titular de la institución se pagarán pasajes aéreos; 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

f) **Gastos de Representación:** gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales y otros.

---

<sup>1</sup> Modificado según Resolución Interna GAF 007-2016 del veinticuatro de agosto de 2016.

**CAPÍTULO III**

**DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 9.** Para los efectos de este manual, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

**A) CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS:**

<b>CATEGORÍA PERSONAL</b>	
A	Titular de la Institución y Delegados Adjuntos (as) I y II.
B	Gerentes, Secretario General, Auditor Interno y otros de igual rango.
C	Jefes y Encargados de Departamentos, Delegados (as) Regionales y Departamentales, Coordinadores de Programas Especiales, Asistentes de la Dirección Superior, Consultores y Asesores.
D	Asistentes y Oficiales de Departamentos, Encargados de Secciones, Investigadores de Quejas, Técnicos y otros.
E	Promotores/Educadores, Secretarías, Secretarías Administradoras, Auxiliares y personal de servicios.

**B) ZONAS GEOGRÁFICAS**

**1) Dentro del país**

<b>ZONAS</b>		
<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>
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.	Cabeceras Departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.	Resto de la República

**2) Fuera del País**

<b>ZONAS</b>			
<b>Zona 1</b>	<b>Zona 2</b>	<b>Zona 3</b>	<b>Zona 4</b>
Centro América, Panamá y Belice	América del Sur (exceptuando: Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la zona 3)	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas.	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 períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 22 de este manual.

**D) VIÁTICOS:**

**1. DENTRO DEL PAÍS**

Valores en Lempiras:

<b>ZONAS</b>						
<b>Categoría</b>	<b>Zona 1</b>		<b>Zona 2</b>		<b>Zona 3</b>	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
A	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
B	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
C	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
D	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00
E	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

En el caso de traslados para el personal de las delegaciones de San Pedro Sula a El Progreso, de Tocoa a Olanchito, Comayagua a La Paz, Choluteca a Nacaome y San Lorenzo, y viceversa, se pagarán gastos de subsistencia según la respectiva tabla.

**2. GASTOS DE SUBSISTENCIA PARA MISIONES DENTRO DEL DEPARTAMENTO; VIAJE DURANTE EL DÍA (Valores en Lempiras)<sup>2</sup>**

Para otorgar el pago de gastos de subsistencia, se deberá estar fuera de la sede por un tiempo igual o mayor a 4 horas. Los valores máximos a pagar son los siguientes:

<b>ALIMENTACION</b>	<b>ZONA</b>
Personal categoría A, B, C, D, E.	Zona 1, Zona 2 y Zona 3
Desayuno	80.00
Almuerzo	150.00
Cena	80.00

Para realizar el cálculo se deberá tomar en consideración:

- La distancia entre el municipio a visitar y la oficina para estimar el tipo de subsistencia a pagar (desayuno, almuerzo, cena).
- El desayuno se cubre al salir de la sede a las 7:00 am<sup>3</sup>.
- La cena se pagará si la hora de regreso es después de las 6:00 pm.
- Si en la actividad por la cual se está viajando contempla alimentación (almuerzo o cena), este valor no se calculará como subsistencia.
- Para el pago de subsistencias se llenará el formato establecido.

<sup>2</sup> Modificado según Resolución Interna GAF 007-2016 del veinticuatro de agosto de 2016.

<sup>3</sup> Modificado según Resolución Interna GAF 007-2019 del veintiuno de junio de 2019.

**3. GASTOS DE SUBSISTENCIA PARA MISIONES DENTRO DEL DEPARTAMENTO, VIAJE DE UN DÍA A OTRO (PERNOCTACIÓN, VALORES EN LEMPIRAS)<sup>4</sup>**

Para otorgar el pago de gastos de subsistencia con pernoctación, se deberá estar fuera de la sede por un tiempo igual o mayor a un día. Los valores máximos a pagar son los siguientes:

<b>ALIMENTACION</b>	<b>ZONA</b>
Personal categoría A, B, C, D, E.	Zona 1, Zona 2 y Zona 3
Desayuno	80.00
Almuerzo	150.00
Cena	80.00
<b>HOSPEDAJE</b>	<b>ZONA</b>
Personal categoría A, B, C, D, E.	Zona 1, Zona 2 y Zona 3
Hospedaje hasta por el valor de L.	650.00

En consideración al costo de vida, en los departamentos de Gracias a Dios e Islas de la Bahía, se reconocerá hasta un valor máximo de L.950.00 por hospedaje.

Para realizar el cálculo se deberá tomar en consideración:

- La distancia entre el municipio a visitar y la oficina para estimar el tipo de subsistencia a pagar (desayuno, almuerzo, cena).
- El desayuno se cubre al salir de la sede a las 7:00 am.
- La cena se pagará si la hora de regreso es después de las 6:00 pm.
- Cuando en la actividad, por la cual se está viajando, se incluye la alimentación (almuerzo o cena), el valor no se calculará como subsistencia.
- Para el pago de subsistencias se llenará el formato establecido.

**4. FUERA DEL PAÍS**

Valores en dólares para la zona 1, 2 y 3; y valor en euros para la zona 4 (o su equivalente en dólares al cambio oficial).

<b>ZONAS</b>								
<b>Categoría</b>	<b>Zona 1</b>		<b>Zona 2</b>		<b>Zona 3</b>		<b>Zona 4</b>	
	Período corto	Período largo	Período corto	Período largo	Período corto	Período largo	Período corto	Período largo
A	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
B	253.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
C	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
D	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25
E	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

<sup>4</sup> Modificado según Resolución Interna GAF 007-2016 del veinticuatro de agosto de 2016.



**ARTÍCULO 10.** Cuando la fuente de financiación sean fondos externos, se asignarán viáticos conforme a lo establecido en el artículo 9, inciso D "Viáticos", numeral 1 "Dentro del País", del Manual de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, siguiendo los procedimientos señalados en el Capítulo IV del mismo.

**ARTÍCULO 11.** En el caso de personal Voluntario, Consultores o Expertos Particulares, cuyos servicios requiera la institución, se les aplicará la categoría C para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

**ARTÍCULO 12.** Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en el Artículo 9 de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 13.** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el titular de la institución o el funcionario designado por él, mediante firma del formulario denominado "**NOTIFICACIÓN DE VIÁTICOS**" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

**ARTÍCULO 14.** Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados deberán ser aprobados por el titular de la institución. En las autorizaciones que se emitan, se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

**ARTÍCULO 15.** Toda actividad de campo realizada fuera del municipio donde tiene la sede de trabajo el empleado y dentro del departamento al que pertenezca, será previamente autorizada por el delegado, indicando la actividad a realizar y la duración de la misma. Estos gastos se liquidarán a la administración en forma mensual, mediante solicitud de reembolso firmada por el delegado(a), en el que se indicará la cantidad de subsistencia que corresponden a cada empleado, trabajo desempeñado en cada salida y resultados obtenidos.

**ARTÍCULO 16.** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este manual.
  - 1. 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.
  - 2. Para viajes al interior del país, es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- 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 fuera y dentro del *país*, presentando original de la factura pagada y la justificación del caso.
- g) 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.
- h) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.

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

**ARTÍCULO 18.** Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país, deben pagarse a través del Sistema de Administración Financiera SIAFI en el caso de fondos nacionales; y los viáticos y gastos de viaje cargados a los proyectos con fondos externos serán cancelados de acuerdo a las políticas acordadas con el ente cooperante; previa solicitud de los delegados(as) y autorización del nivel central.

**ARTÍCULO 19.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 22 del presente manual, el cual se pagará mensualmente. La administración procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

**ARTÍCULO 20.** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede de trabajo. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25% de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

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

**ARTÍCULO 21.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la administración la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borradores. La administración será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente manual, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

**ARTÍCULO 22.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje, adjuntando el comprobante de depósito bancario correspondiente a la administración. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá la cantidad asignada en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**ARTÍCULO 23.** 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 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 período largo en la zona geográfica que corresponda.
- b) La administración del CONADEH hará las negociaciones para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período corto de la zona geográfica que corresponda.

**CAPÍTULO V  
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 24.** 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, la administración formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**ARTÍCULO 25.** 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 26.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que autorice estos viáticos 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 27.** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar éstos al CONADEH, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este manual, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

**ARTÍCULO 28.** Sólo se reconocerá un 20% del viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

**ARTÍCULO 29.** 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 de 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 30.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios y empleados del CONADEH que hubieren viajado en una misión oficial, con 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.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 31.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la administración los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

**ARTÍCULO 32.** Cuando una dependencia o institución solicite los servicios de un funcionario o empleado del CONADEH o viceversa, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

**ARTÍCULO 33.** El viajero que utiliza un vehículo del Estado 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 ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

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

**ARTÍCULO 34.** Las tarifas de viáticos especificados en el presente manual son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial, fuera de su sede.


Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos o euros por el tipo de cambio en lempiras prevaeciente en el Sistema Financiero Nacional el día que se ingrese al SIAFI la respectiva orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 35.** Lo no previsto en el presente manual será resuelto por el titular de la Institución.

**ARTÍCULO 36.** El presente manual podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país, así como a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

**ARTÍCULO 37.** El presente manual entrará en vigencia a partir del primero de julio de 2019.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los veintidós días del mes de julio del 2019.

  
DR. H. ROBERTO HERRERA CACERES  
COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DESPACHO  
COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS  
TEGUCIGALPA, M.D.C. HOND. C.A.