

Instituto de Acceso a la Información Pública **I.A.I.P.**

CERTIFICACIÓN

La suscrita, Secretaria General del Instituto de Acceso a la Información Pública, **CERTIFICA** la Resolución que literalmente dice:

ACUERDO N°. 010-2008

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EN USO DE LAS FACULTADES OTORGADAS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDO: Que en aplicación del Artículo 11 numeral 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Instituto tiene la atribución de reglamentar, planificar y organizar para llevar a cabo su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO: Que en aplicación del Artículo 8 de la citada Ley el Instituto es un órgano desconcentrado de la Administración Pública con independencia operativa, decisional y presupuestaria.

CONSIDERANDO: Que se hace necesario Reglamentar las normas y procedimientos para regular el Pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República.

PORTANTO: En aplicación de los artículos 1, 8, 11 numeral 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública,

A C U E R D A:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

“REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”.

Artículo 1. El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y

otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, y es de aplicación obligatoria en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Artículo 2. Los funcionarios y empleados del Instituto tendrán derecho a que se les reconozca el pago de viáticos y otros gastos de viaje, cuando sea autorizado para ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país, en cumplimiento de una misión oficial.

Artículo 3. Excepcionalmente se podrán autorizar viáticos y otros gastos de viaje a persona ajena al Instituto, en razón de que su intervención o participación en el cumplimiento de una misión oficial propia del Instituto, es indispensable para asegurar el éxito en los resultados que el Instituto persigue en beneficio del Estado de Honduras; en este caso, la autorización de viáticos y otros gastos de viaje es exclusiva del Pleno del Instituto.

Artículo 4. Las frases y términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que el contexto indique con claridad otra cosa:

- a) **INSTITUTO:** El Instituto de Acceso a la Información Pública.
- b) **PLENO DEL INSTITUTO:** Los tres Comisionados que integran el Instituto de Acceso a la Información Pública, convocados y reunidos para conocer asuntos de su competencia.
- c) **MISION:** Es el objetivo que se busca realizar en el lugar de destino.
- d) **SEDE:** Lugar donde el funcionario y empleado trabaja en forma permanente.
- e) **VIATICOS:** Cantidad diaria de dinero que se paga a los funcionarios y empleados, cuando tengan que viajar fuera de su sede de trabajo, en misiones especiales y asuntos relacionados con el mismo. Comprenderá gastos de hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos y la alimentación.
- f) **GASTOS DE VIAJE:** Cantidad de dinero que se asigna a los funcionarios y empleados, para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado que se indican a continuación: 1) Costos de pasajes, gastos de transporte (y cualquier otro gasto no personal, siempre que se acompañe la documentación que acredite y justifique que el gasto fue hecho en asuntos relacionados con su trabajo, y en circunstancias plenamente justificadas), 2) gastos de combustible, lubricantes y reparaciones de vehículos que se hiciera a vehículo

perteneciente a el Instituto, 3) Gastos de envío, llamadas telefónicas, facsímiles, gastos postales y de encomiendas cuando el cumplimiento de la misión así lo exija; y, 4) Gastos de combustible y depreciación por kilometraje de acuerdo a la tabla aprobada por el Pleno del Instituto, cuando se utilice vehículo propiedad del viajero, autorizado en forma escrita por la autoridad superior.

- g) **GASTOS DE PERMANENCIA:** Cantidad asignada para gastos de subsistencia cuando la permanencia del funcionario o empleado en desempeño de su misión fuera de su sede de trabajo exceda de los 30 días.
- h) **GASTOS DE REPRESENTACION:** Cantidad aprobada por el Pleno del Instituto y asignada a funcionarios y empleados para cubrir gastos de atenciones a dignatarios, autoridades de otros países y funcionarios de organismos internacionales, Instituciones Oficiales, o de otras Instituciones y personas en misiones relacionadas con las actividades del Instituto.
- i) **GASTOS DE TRASLADO:** Reconocimiento por parte del Instituto de los gastos en que incurra un funcionario y su familia, cuando es trasladado a prestar sus servicios en forma permanente a una nueva sede de trabajo; y,
- j) **TABLA DE VIATICOS:** Es el cuadro de información que permite determinar la asignación diaria de viáticos que les corresponde a las diferentes categorías de funcionarios y empleados del Instituto.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento los viáticos se asignarán en base al cargo y a zonas geográficas de acuerdo a la clasificación que se adjunta.

Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomando 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 6. Todo viaje que se realice dentro de la República será autorizado por la persona que ejerce la titularidad de la Gerencia o Unidad a que pertenece el empleado, informándose previamente en la Gerencia Administrativa sobre la disponibilidad de fondos.

Los viajes de los titulares de las Direcciones o Unidades serán autorizados por el Pleno del Instituto.

Los viajes fuera del territorio nacional serán autorizados únicamente por el Pleno del Instituto.

Las mismas personas que autorizan el viaje, están facultadas para aprobar su ampliación, siempre que la misma sea necesaria para asegurar el resultado de la misión, previa consulta con la Gerencia Administrativa.

Artículo 7. La solicitud de viáticos y otros gastos de viaje, se presentará ante la Gerencia Administrativa, debidamente autorizada, de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, dentro de los tres días hábiles anteriores a la fecha en que habrá de efectuarse el viaje, exceptuándose los casos de emergencia calificados y autorizados por el Pleno del Instituto.

Artículo 8. Los viáticos y gastos de viaje se harán efectivos anticipadamente y se computarán desde el momento en que la persona salga de la sede, hasta el momento en que la persona regrese al lugar de origen.

Artículo 9. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede de trabajo; y el 60% de la tarifa diaria por el día de regreso a su sede permanente.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá la cantidad de trescientos lempiras exactos (L. 300.00), presentando facturas o comprobantes justificatorios.

Artículo 10. El funcionario o empleado que viaje por cuenta de otro Gobierno, Organismo Internacional, Institución o Empresa, y siempre que no sea con el fin de disfrutar de una beca, se le asignarán viáticos y otros gastos de viaje de la siguiente manera:

- a) Cuando se patrocine únicamente el pasaje, por vía aérea o cualquier vía, se le reconocerá el total de los viáticos y gastos de viaje, según la tabla contenida en el presente Reglamento.
- b) Cuando se patrocine el pasaje y los gastos de hospedaje, sin que se incluya la alimentación, se asignará el cincuenta por ciento (50%) de los viáticos establecidos en el presente Reglamento.
- c) Cuando se patrocine el pasaje, gastos de alimentación y hospedaje, se asignará el treinta y cinco por ciento (35%) de los viáticos que le hubiesen correspondido de no existir el patrocinio.

Artículo 11. Cuando a un funcionario o empleado se le envía a un curso o a una capacitación fuera de su sede, se pagarán previa aprobación del Pleno del Instituto, todos los gastos que

requiera la institución que imparte el curso y en cuanto a viáticos y gastos de viaje se estará sujeto al presente Reglamento.

Artículo 12. El Instituto podrá rehusar el reconocimiento del complemento de viáticos por el tiempo que exceda a lo previsto, cuando por causa no justificada o por negligencia atribuida al empleado, se haya utilizado tiempo innecesario para el desempeño de la labor encomendada. El funcionario o empleado tampoco tendrá derecho a viáticos cuando por causas injustificadas o a juicio del Pleno del Instituto, no cumpla con las tareas que debió realizar o cuando abandone el lugar de trabajo sin la autorización previa del superior inmediato en cuyo caso será obligado al reintegro de los valores recibidos. Cuando a un empleado o funcionario se le asignen y se le entregue viáticos y combustible para determinado viaje en asuntos netamente oficiales y no lo realice, se ordenará a la Subgerencia de Recursos Humanos, deducir por planilla la cantidad que se le haya entregado en concepto de viáticos más la cantidad para el combustible; sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se le aplique al tenor de lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto.

Artículo 13. La liquidación de la cuenta de gastos de viaje o de traslado deberá presentarse ante la Gerencia Administrativa, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha del regreso. Si no se cumpliera con esta disposición el Instituto adoptará las medidas que fueran procedentes.

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

Artículo 14. Las liquidaciones de los viáticos y gastos de viaje se harán, adjuntando comprobantes por los gastos siguientes:

- a) Gastos de hotel, presentando el original de la factura debidamente cancelada Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- b) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- c) Transporte hacia y del aeropuerto.
- d) Gastos de llamadas oficiales, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- e) Gastos de movilización en viajes dentro del país: pasaje, combustible, etc., presentando las facturas correspondientes.
- f) Gastos de representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.
- g) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

Artículo 15. La Gerencia Administrativa, en todo caso, se encargará de proporcionar a los empleados y funcionarios los formatos oficiales de solicitud de viáticos y gastos de viaje así como para la liquidación de los mismos.

Artículo 16. Todos los funcionarios y empleados, a excepción de los miembros del Pleno del Instituto, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, deberán presentar a su jefe inmediato un informe resumen, según formato proporcionado por la Gerencia Administrativa, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva y contendrá como mínimo:

- a) Nombre del lugar(es) visitado(s)
- b) Propósito del viaje
- c) Nombre de la institución visitada
- d) Nombre y cargo de la persona(s) entrevistada(s)
- e) Resumen de los resultados obtenidos
- f) Nombre, cargo y firma del funcionario o empleado
- g) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato

Artículo 17. Toda información presentada por los funcionarios o empleados del Instituto tendiente a justificar un gasto inexistente, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones que establece la ley.

Artículo 18. Los empleados contratados en forma temporal o eventual y particulares que colaboren con el Instituto en Misiones Especiales dentro o fuera del país, gozarán de los mismos viáticos del personal permanente de acuerdo a su categoría dentro de la clasificación que se establece en este Reglamento.

Artículo 19. Si un viaje no es realizado, el empleado o funcionario devolverá el cheque de viáticos y otros gastos de viaje a la Gerencia Administrativa para su anulación o en su caso el importe del mismo si ya ha sido cambiado en una institución bancaria, inmediatamente después de que se haya cancelado el viaje.

Artículo 20. 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 21. Tablas de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

1. CATEGORÍAS DEL PERSONAL. Para determinar la escala de los Viáticos y Otros Gastos de Viaje que corresponde y a que tiene derecho el empleado, se establecen las siguientes Categorías del Personal:

CATEGORÍA I ALTOS FUNCIONARIOS	CATEGORÍA II	CATEGORÍA III	CATEGORÍA IV	CATEGORÍA V
Comisionados	Secretario General	Asistentes Legales	Asistentes Operativos	Motoristas
	Gerentes y Subgerentes	Asistentes de los Gerentes y Subgerentes	Transcriptores de Datos	Personal de Seguridad
	Jefes de Unidades Administrativas	Asistentes de los Jefes de Unidades Administrativas	Secretarias	Personal de Mantenimiento
	Asistentes Ejecutivos de los Comisionados	Asistentes Informáticos		Conserjes y Personal de Aseo

2. CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS. Se establece la siguiente clasificación de Zonas Geográficas del territorio nacional para que de conformidad al lugar donde deba realizarse la misión, sean asignados los Viáticos y los Otros Gastos de Viaje:

ZONA I	ZONA II	ZONA III
Tegucigalpa, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Catacamas, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortés, El Progreso, Trujillo, Islas de la Bahía, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Puerto Lempira, Tocoa, Olanchito y Danlí.	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, Siguatepeque, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva	Resto de la República

3. VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAÍS: Se establecen los siguientes valores en concepto de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para misiones dentro del país. Los valores asignados son en moneda nacional (Lempiras); en el caso de los Departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios, los Viáticos y Otros Gastos de Viaje serán pagados con un 25 % adicional de la asignación diaria de la Tabla establecida para las ciudades.

4. Comprendidas dentro de la Zona I; los viáticos y otros gastos de viaje se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira según las tablas contenida en el presente numeral, y se clasifican en:

Período Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días; **Período Largo:** Más de treinta (30) días

CATEGORÍAS	ZONA I			ZONA II			ZONA III		
	ASIGNACIÓN DIARIA		HOTEL	ASIGNACIÓN DIARIA		HOTEL	ASIGNACIÓN DIARIA		HOTEL
	LARGA	CORTA		LARGA	CORTA		LARGA	CORTA	
I	600.00	750.00	2,000.00	560.00	700.00	1,800.00	520.00	650.00	1,550.00
II	480.00	600.00	1,400.00	480.00	600.00	1,100.00	440.00	550.00	800.00
III	440.00	550.00	1,200.00	400.00	500.00	900.00	360.00	450.00	600.00
IV	400.00	500.00	1,000.00	360.00	450.00	700.00	320.00	400.00	400.00
V	360.00	450.00	800.00	320.00	400.00	500.00	320.00	400.00	200.00

5. VIÁTICOS Y OTROS GASTOS FUERA DEL PAÍS. Se establecen los siguientes valores que comprenden los conceptos de Viáticos y Otros Gastos de Viajes en misiones fuera del territorio nacional. Los valores asignados son dólares de los Estados Unidos de América:

CATEGORÍAS	ZONA I			ZONA II			ZONA III		
	Canadá, estados unidos de América, México, Suramérica y El Caribe			Centroamérica, Panamá y Belice			RESTO DEL MUNDO		
	ASIGNACIÓN DIARIA		HOTEL	ASIGNACIÓN DIARIA		HOTEL	ASIGNACIÓN DIARIA		HOTEL
	LARGA	CORTA		LARGA	CORTA		LARGA	CORTA	
I	320.00	400.00	175.00	280.00	350.00	150.00	400.00	500.00	250.00
II	240.00	300.00	155.00	200.00	250.00	130.00	320.00	400.00	225.00
III	200.00	250.00	135.00	160.00	200.00	110.00	280.00	350.00	200.00
IV	1,44.00	180.00	115.00	120.00	150.00	90.00	240.00	300.00	175.00
V	104.00	130.00	105.00	100.00	110.00	80.00	160.00	200.00	150.00

Artículo 23. El presente Reglamento podrá ser reformado en cualquier tiempo en atención a las circunstancias que hagan necesaria su reforma; asimismo podrá ser revisado periódicamente, con el objeto de adecuarlo a las condiciones económicas existentes en el Instituto o en el País.

SEGUNDO: El Presente Reglamento es de vigencia inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M. D. C., a los doce días del mes de noviembre del dos mil ocho.

ELIZABETH CHIUZ SIERRA
COMISIONADA PRESIDENTA

IRIS RODAS GAMERO
SECRETARIA GENERAL