

**REGLAMENTO DE
VIATICOS Y OTROS
GASTOS DE VIAJE PARA
FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS DEL FONDO
HONDUREÑO DE
INVERSION SOCIAL**

CONTENIDO

		<u>Página.</u>
CAPITULO I.	CONCEPTOS GENERALES	3
CAPITULO II.	DEFINICIONES	4
		5
CAPITULO III.	DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS, Y PERIODOS DE LAS GIRAS	
	a) Categoría de Funcionarios y Empleados	6
	b) Zonas Geográficas	
	c) Periodo de las Giras	7
CAPITULO IV.	DEFINICIONES DE VIATICOS Y GASTOS DE HOSPEDAJE	8
	a) Dentro del país	
	b) Fuera del País	
CAPITULO V.	PROCEDIMIENTOS GENERALES	9
CAPITULO VI.	RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES	13
CAPITULO VII.	DISPOSICIONES VARIAS	15

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSION
SOCIAL (FHIS)**

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

- ARTICULO 1.** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, para todos los funcionarios y empleados del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS).
- ARTICULO 2.** El Fondo Hondureño de Inversión Social, que de aquí en adelante se denominara El FHIS, reconoce el derecho que tienen los Miembros del Consejo Superior de Administración, el Director Ejecutivo, los demás funcionarios y empleados de la institución y personas particulares o de otras instituciones públicas y/o privadas, de recibir el pago de viáticos y gastos de viaje, cuando deban efectuar viajes en el desempeño de sus funciones.
- ARTICULO 3.** Se prohíbe la utilización de pasajes aéreos en primera clase o clase ejecutiva para dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para el Estado de Honduras. Los casos de excepción deberán ser autorizados por el Presidente de la República o el Secretario de Estado en el Despacho de la Presidencia, según corresponda.
- ARTICULO 4.** Los viajes aéreos se harán por los medios y las rutas más directas y mas económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la gira a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por cuenta propia.
- ARTICULO 5.** El FHIS, reducirá sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos funcionarios o empleados de la institución para atender el mismo asunto.
- ARTICULO 6.** El Director Ejecutivo tendrá derecho a gastos de representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales,

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

CAPITULO II

- DEFINICIONES -

ARTICULO 8. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Fondo o FHIS:** Fondo Hondureño de Inversión Social
- b) **Viajero:** El funcionario o empleado del FHIS o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la institución.
- c) **Centro de Trabajo:** El sitio en donde el viajero tiene su trabajo, limitada esta área geográfica a un radio de veinte (20) kilómetros alrededor de la ciudad o lugares en donde el FHIS tenga destinado el personal permanente.
- d) **Viáticos:** La cantidad que se reconoce al viajero para cubrir gastos de **subsistencia** cuando tenga que viajar en gira oficial, fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente.- Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, y otros.
- 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 cuando se utilice la vía terrestre hacia y de la terminal de transporte; **2)** Transporte Urbano; **3)** Pago de impuestos de aeropuertos; **4)** Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la institución; **5)** Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización del Director o Coordinador inmediato; **6)** Gastos en radiotelefonías, faxes, Internet, llamadas telefónicas de telefonía fija; (En el caso de llamadas Internacionales se deberá realizar a través de operadora, en el lugar de los servicios del hotel).

llamadas Internacionales se deberá realizar a través de operadora, en el lugar de los servicios del hotel).

- e) **Gastos de Representación:** Gastos en los que incurra el Director Ejecutivo del FHIS para atender dignatarios o autoridades de otros Países, funcionarios de Organismos Internacionales, Inversionistas privados extranjeros y otros.
- f) **Altos Funcionarios:** Personas que aprueban las políticas, programas, proyectos, reglamentos, manuales y presupuestos del FHIS- que incluye fondos internos y externos negociados y contratados.
- g) **Directivos:** Responsables de dirigir la aplicación de las Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Reglamentos, Manuales y Presupuestos del FHIS.
- h) **Ejecutivo:** Responsables de Coordinar la aplicación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Reglamentos, Manuales y Presupuestos del FHIS.
- i) **Técnico:** Ejecuta actividades técnicas, sociales o administrativas relacionadas con un área específica de una Dirección o Programa de FHIS.
- j) **Apoyo Técnico:** El que proporciona la logística requerida para la ejecución de actividades.

CAPITULO III

DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS y PERIODOS DE LAS GIRAS .

ARTICULO 9. Para los efectos de este Reglamento, se definen las categorías del Recurso Humano, zonas geográficas y periodos de la gira de acuerdo a lo siguiente:

a) Categoría de Funcionarios y Empleados:

Categoría	Grupo Ocupacional	Comprende
I	Altos Funcionarios	Miembros del Consejo Superior de Administración, Ministro Director Ejecutivo, Director Adjunto.
II	Directivo	Directores de Área, Auditor Interno, Subdirectores, Coordinadores de Programas y Proyectos, Asesores y Consultores a Nivel de la Dirección Ejecutiva.
III	Ejecutivo	Jefes de Departamento, Jefes de Unidades, Contador General, Coordinador de Asuntos Legales, Sub Coordinadores de Programas y Proyectos, Asesor Enlace SEPLAN, Asistente Dirección Ejecutiva, Asesor.
IV	Técnico	Asistente Asesor, Asistente Asesor Financiero, Asistente de Dirección, Asistente de Costos, Asistente Financiero, Asistente Administrativo, Asistente Contador, Asistente de Contadores, Asistente de Fiscales, Asesor de Protocolo, Coordinador de Comisión de Análisis de Ordenes de Cambio, Coordinador de Proyectos I y II, Formulador de Proyectos, Evaluador de Proyectos I y II, Auditor I, II y III, Supervisor/Evaluador, Analista Legal, Procurador Legal, Administrador de Garantías, Analista Técnico, Analista de Licitaciones, Inspector de Proyectos, Inspector Social, Sub Contador General, Contador I, II y III, Oficial, Oficial de Fuente, Oficial de Capacitación, Oficial de Enlace, Oficial Tributario, Oficial de Soporte Técnico, Técnico de Proyectos, Técnico en Mantenimiento de Sistemas, Oficial de Pagaduría, Oficial del Ciclo de Proyecto, Oficial de Relaciones Públicas, Oficial Fiscal, Fiscal Administrativo, Fiscal de Proyecto, Fiscal de cierre de proyecto, Supervisor Evaluador Proyectos Externos, Enlace Corporaciones Municipales, Programador de Sistemas, Analista de Estudios y Diseño, Técnico en Control de Calidad, Administrador de Redes, Encargado de Soporte Técnico, Encargado de Cierre de Proyecto, Camarógrafo, Coordinador de Vigilancia.
V	Apoyo	Agente de Seguridad, Conserje, Mecánico, Motorista, Supervisor de Vehículos, Supervisor de Mantenimiento, Nivelador, Secretaria I, II y III, Recepcionista, Operador de Terminal, Digitador, Mantenimiento de vehículos, Control de Documentos, Monitoreo de Proyectos, Oficinista I, II y III, Encargado de Archivo, Encargado de Mantenimiento de Instalaciones, Auxiliar de Capacitación, Auxiliar de Transporte, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Fuente, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar Contable, Auxiliar de Proveeduría, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Bienes, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Costos, Dibujante.

*sub jefe capacitación
sub jefe UPEG.*

word cierre proyecto

En el caso de que el puesto no esté comprendido en la lista definida anteriormente, el interesado deberá de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos que haga la clasificación que corresponda y se incorpore a la misma.

b) Zonas geográficas según costo de vida.

Se definen dos (2) áreas: una dentro del país y otra fuera del País, así:

1. Dentro del País

Zona I	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, Guanaja, La Paz, Gracias, Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbará, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Tocoa, y El Progreso.
Zona II	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes) y Villanueva.
Zona III	Resto de la República de Honduras.

2. Fuera del País

Zona I	Centroamérica, Panamá y Belice
Zona II	América del Sur, (exceptuando Argentina, Brasil, Chile, y Venezuela que se clasifican en Zona III.)
Zona III	Canadá, Estados Unidos de Norteamérica, México y Las Antillas
Zona IV	Europa y el resto del mundo.

c) Período de las Giras

Los períodos para las giras se clasifican de la siguiente manera:

Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días

Largo: De treinta y un (31) días hasta sesenta (60) días

Para períodos mayores se pagaran un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 25 de este Reglamento.

CAPITULO IV

DEFINICION DE VIATICOS Y GASTOS DE HOSPEDAJE

ARTICULO 10. Para los efectos de este Reglamento, se definen los viáticos y gastos de hospedaje a ser asignados sobre la base de categorías de los cargos, zonas geográficas y periodos de la gira, de acuerdo a las tablas siguientes:

ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS:

a) Dentro del País

Valores Diarios en Lempiras

Categoría	Zona I		Zona II		Zona III	
	Periodo		Periodo		Periodo	
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	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

b) Fuera del País

Valores Diarios en Dólares para las Zonas I, II, III, y valores en Euros para la Zona IV o su equivalente en Dólares al cambio oficial.

Categoría	Zona I		Zona II		Zona III		Zona IV	
	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	323.00	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
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

ARTICULO 11. Los Viáticos diarios se computaran con base a los límites indicados en el artículo 10 de este Reglamento.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS GENERALES ✓

ARTICULO 12. Los anticipos de viáticos y gastos de viaje dentro del País de todo funcionario (a) o empleado (a) del FHIS, deberán ser autorizados por su jefe inmediato; en consecuencia el Director Adjunto requerirá la autorización del Director Ejecutivo; los Directores de dependencias relacionadas con el ciclo de proyectos, coordinadores de Programa o jefes de unidades de Staff requerirán la autorización del Director Ejecutivo o del Director Adjunto; el personal adscrito a dependencias específicas del FHIS, como Direcciones, Unidades Coordinadoras de Programas o Proyectos, o personal de las unidades de Staff, deberán ser autorizados por los Directores, Sub-Directores, Coordinadores y Sub-Coordinadores de Programas o jefes de departamento que corresponda.

ARTICULO 13. El instrumento oficial a través del cual se consignará la autorización de anticipos de viáticos será el “**formulario de autorización de viáticos y otros gastos de viaje**” en el cual se indicará el lugar de destino del viajero, el objetivo y la duración de viaje.- La firma de la autorización, por parte del jefe inmediato lo hará solidariamente responsable.

ARTICULO 14. En caso de emergencia debidamente justificada, se podrán pagar viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de **SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.7,500.00)**, utilizando el Fondo Rotatorio de la Institución.

ARTICULO 15. Las autorizaciones de anticipos para viáticos dentro del País para personal de otras instituciones que tengan convenios con el FHIS para realizar actividades específicas, deberán ser autorizados por el Coordinador del Programa o Proyecto que corresponda, o por la Dirección que de acuerdo al convenio actúe como responsable de la actividad; la asignación de la categoría para personal de otras instituciones deberá equipararse con las conceptualizaciones que sobre las categorías de cargos se estipulan en el presente Reglamento.

ARTICULO 16. Todo viaje fuera del País de cualquier funcionario o empleado del FHIS será aprobado exclusivamente por el Director Ejecutivo. Los viajes fuera del País del Director Ejecutivo, serán autorizados por el Presidente de la República o por el Secretario de Estado del Despacho Presidencial, mediante la emisión del acuerdo respectivo, que indicará la naturaleza de la gira oficial y la duración del viaje.

ARTICULO 17. Los funcionarios que autoricen los viajes en gira oficial, también autorizarán las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero presentará las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación, se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTICULO 18. Los viáticos y otros gastos de viaje se entregarán anticipadamente por el tiempo que se establezca la duración de la gira, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 25 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. El FHIS hará que este pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

ARTICULO 19. La asignación diaria de viáticos, se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días, se reconocerá una suma equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la asignación diaria por el día que el viajero regrese a su sede.

Cundo el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de cuatro (4) horas.

ARTICULO 20. Una vez finalizada la gira, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para rendir, un informe indicando los resultados de los objetivos del viaje, juntamente con la liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo, para la debida aprobación de la Dirección de que dependa; todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos, deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.

La Dirección de Finanzas y Administración, será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

ARTICULO 21. A ningún viajero se le autorizarán nuevos viáticos y gastos de viaje si tuviera pendiente la liquidación de un viaje anterior, excepto en casos calificados y previa autorización por escrito de la Dirección de Finanzas y Administración.

En caso de no presentar la liquidación en el plazo señalado, la Dirección de Finanzas y Administración, notificará a la Dirección de Recursos Humanos, para la deducción previa autorización del viajero, aplicable al próximo salario o de los beneficios laborales que tenga a su favor.

ARTICULO 22. La liquidación de los viáticos y otros gastos del viaje dentro del país, se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento, presentando factura original por hospedaje con el sello de cancelado.
- b) Transporte interurbano, pasajes aéreos y otros (lancha, bestia) presentando los comprobantes.
- c) Transporte Urbano, mediante descripción del gasto en el formulario de liquidación de anticipo de viáticos.
- d) Impuesto aeroportuarios nacionales, presentando el recibo de pago.
- e) Gastos de llamadas oficiales de telefonía fija; presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de representación únicamente para el Director Ejecutivo, presentando el original de la factura pagada.
- g) Gastos por combustible y otros gastos, presentando las facturas correspondientes. En caso de combustible, la unidad de transporte verificará el kilometraje recorrido en el vehículo del FHIS, extendiendo el respectivo finiquito.
- h) Cuando el FHIS no tenga disponibilidad de vehículos, el viajero podrá utilizar su propio vehículo, previa autorización de la Dirección de Finanzas y Administración, para lo cual se le reconocerá el gasto de combustible certificado por la Unidad de

Transporte según kilometraje recorrido.- Se tomará como punto de partida la sede de trabajo en que este asignado, al lugar de destino y viceversa. El FHIS no se responsabiliza por daños al vehículo particular, ni a terceros.

ARTICULO 23. La liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje fuera del país, se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento, presentando comprobantes de gastos de hospedaje, con el sello de cancelado.
- b) Comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino además de los respectivos codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etc.
- c) Transporte ida y regreso del País de destino, presentando los pasajes y recibos de gastos aeroportuarios.
- d) Gastos de llamadas oficiales de telefonía fija y otros gastos, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- e) Presentar informe de viaje autorizado por el jefe inmediato. En los casos de participación a seminarios u otros eventos de capacitación, deberá presentarse constancia de participación o aprobación, según corresponda.

ARTICULO 24. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, se reportarán en la liquidación del viaje, mediante la copia del comprobante del depósito de caja en la Tesorería del FHIS. Los jefes exigirán a sus subalternos el cumplimiento del presente Reglamento. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el monto de viáticos y otros gastos de viaje en un término máximo de cinco (5) días hábiles, después de haberlo recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar fondos para otros propósitos.

ARTICULO 25. Cuando por una misión encomendada el viajero deba ausentarse de la sede de su trabajo por un término entre sesenta y uno (61) a doscientos setenta (270) días en el mismo lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un cincuenta por ciento (50%) de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.
- b) La Dirección de Finanzas y Administración, hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo periodos extendidos, con el objeto de reducir el costo del mismo, en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPITULO VI

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

- ARTICULO 26.** Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de los viajes 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 Dirección de Finanzas y Administración señalará los ajustes correspondientes, notificando al jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos, para la aplicación de las sanciones que establece la Ley, Reglamento y el Manual Operativo de Trabajo del FHIS.
- ARTICULO 27.** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando los días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo, a excepción de aquellos Programas que por su naturaleza requieran realizarlo en días inhábiles, previa aprobación de la Dirección de Finanzas y Administración.
- ARTICULO 28.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe Inmediato que autorice y el que recibiere el pago, serán solidariamente responsables por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley, Reglamento y el Manual Operativo de Trabajo del FHIS.

Por los gastos de viaje excesivos sin justificación, se sancionará al viajero y al jefe que lo autorizó, notificando a la Dirección de Recursos Humanos para que realice, previa autorización, la

deducción de los valores no liquidados o no justificados, aplicable al próximo salario o a los beneficios laborales que tengan a su favor; reservándose el FHIS el derecho a aplicar las sanciones administrativas pertinentes.

- ARTICULO 29.** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos al FHIS, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento; en cuyo caso presentará una liquidación por la diferencia para su reconocimiento.
- ARTICULO 30.** Solo se reconocerá el veinte por ciento (20%) del viático diario, cuando la alimentación este incluida como parte de la gira y setenta y cinco por ciento (75%) cuando no se reconozca el pago de hotel.
- ARTICULO 31.** Bajo ninguna circunstancia se asignarán viáticos o gastos de viaje por mayor número de días a los que realmente se requieren para el desempeño de la gira. La contravención a este artículo, hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que lo autorizó a las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.
- ARTICULO 32.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios y empleados del FHIS que hubieren viajado en 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 y el Manual Operativo de Trabajo del FHIS.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 33. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería del FHIS 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.

ARTICULO 34. El viajero que utiliza un vehículo del FHIS para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió, también será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la gira.

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

ARTICULO 35. El FHIS pagará los pasajes urbanos e interurbanos de los viajeros cuando no proporcione el medio de transporte.

ARTICULO 36. Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento, son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en gira oficial fuera de su centro de trabajo.

Los montos de los viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y/o en Euros, por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

- ARTICULO 37.** En los casos que personal de otras instituciones viaje en desempeño de funciones solicitadas por el FHIS, se le reconocerán los viáticos y gastos de viaje, según la tabla del presente Reglamento, la cual deberá ser presentada oficialmente.

La solicitud del anticipo de viáticos y gasto de viaje la elaborara la contraparte del FHIS, responsable de la gira, debidamente autorizado.

La liquidación la hará el viajero en un desglose de gastos, con los respectivos comprobantes originales, la que debe ser aprobada por la contraparte del FHIS responsable de la gira.

- ARTICULO 38.** Para los viajes al extranjero, se podrá entregar el anticipo de los viáticos y otros gastos de viaje en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y/o en Euros, y la liquidación se hará en la misma moneda en que se recibió el anticipo. Para la entrega en Lempiras, se calculará el valor multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y/o en Euros por el tipo de cambio de venta en Lempiras prevaleciente en el sistema bancario nacional, en el día en que se entregan los viáticos y otros gastos de viaje.

- ARTICULO 39.** El presente Reglamento ha sido homologado al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, conforme a lo ordenado en el Artículo 138 del Decreto Ejecutivo No.264-2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.32,402 en fecha 28 de Diciembre del año 2010.

- ARTICULO 40.** En cualquier momento el presente Reglamento podrá ser modificado, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del País, debiendo cumplirse los trámites correspondientes.

ARTICULO 41. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del veinticuatro de Enero del año 2011, el que se someterá al conocimiento del Consejo Superior de Administración en su próxima sesión.

Emitido en las ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de Enero del año dos mil once.



JUAN NASRY ASFURA ZAEILAH
DIRECTOR EJECUTIVO
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL



DICTAMEN LEGAL

El suscrito Director Legal del **FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS)**, Visto el auto emitido por la Dirección Ejecutiva de fecha veinticuatro de agosto de 2010, en relación al informe emitido por la Comisión nombrada en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 138 del Decreto No.264-2010 que contiene el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal del año 2011, donde se ordena a todas las Instituciones Públicas homologar y aplicar su Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.0696 de fecha 27 de Octubre del año 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.31,764 en fecha 18 de Noviembre del año 2008, esta Dirección Legal se pronuncia en base a las siguientes consideraciones:

- 1.- Que conforme al Acuerdo Numero 0696-2008 de la Secretaría de Finanzas, que contiene el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en el artículo 37 instruye textualmente lo siguiente: "todos los Organismos Desconcentrados y Descentralizados deberán adoptar sus Reglamentos de viáticos y otros Gastos de Viaje al presente Reglamento".
- 2.- Mediante Resolución No. 362-2006 de fecha 28 de Noviembre del año 2006, fue aprobada la implementación del **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS)**, el cual es procedente su modificación, a fin de que sea homologado conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.
- 3.- Conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos para los Funcionarios y Empleados del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), este podrá ser modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del País.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL

RESOLUCION No. FHIS-001-2011

DIRECCION EJECUTIVA.- FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS).-
Comayagüela, Municipio del Distrito Central, veinte de enero del año dos mil once.

VISTO: Para resolver el Proyecto de reforma al **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS)**, analizado por la Comisión Especial nombrada por esta Dirección, a efecto de cumplimentar lo dispuesto en el Artículo 138 del Decreto No.264-2010 que contiene el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal del año 2011, donde se ordena a todas las Instituciones Públicas homologar y aplicar su Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.0696 de fecha 27 de Octubre del año 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.31,764 en fecha 18 de Noviembre del año 2008.

CONSIDERANDO: Que el **Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viajes** que rige a los Funcionarios y Empleados de esta Institución fue implementado mediante Resolución No. 302-2003 de fecha 01 de Octubre de 2003, el que se ha venido modificando con ajustes a lo que establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, siendo la última modificación aprobada mediante Resolución **No. FHIS-418-2010** de fecha 25 de agosto de 2010; por lo cual se recomienda que se efectúe su homologación conforme a lo dispuesto en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal del año 2011 contenido en el Decreto No.264-2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.32,402 en fecha 28 de Diciembre del año 2010.

CONSIDERANDO: Que en lo concerniente a la asignación de viáticos y al procedimiento que se realiza para liquidar viáticos y otros gastos de viaje, la Comisión emitió **Informe favorable**, recomendando que deben hacerse reformas a los artículos relacionados homologando el Reglamento conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que la Dirección Legal emitió Dictamen **Favorable** en el sentido de atender la recomendación de La Comisión Especial.

MEMORANDUM

PARA: NASRY JUAN ASFURA ZABLAH
MINISTRO DIRECTOR

DE: COMISION EVALUADORA

ABOG. LIGIA E. MUÑOZ

DIRECCION LEGAL (COORDINADORA)

ABOG. ALEYDA FERRUFINO

DIRECCION LEGAL (ANALISTA LEGAL)

LIC. ELSA ARELLANO

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

LIC. ROGER JIMENEZ

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ASUNTO: REMISION INFORME DE COMISION

FECHA: 14 DE ENERO DE 2010

Por este medio remitimos para su consideración y Visto Bueno, el informe de la Comisión nombrada para la revisión y modificación del **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS)**, el cual una vez efectuada la revisión y análisis, se homologa conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Atentamente,



[Handwritten signature]

INFORME DE LA COMISION

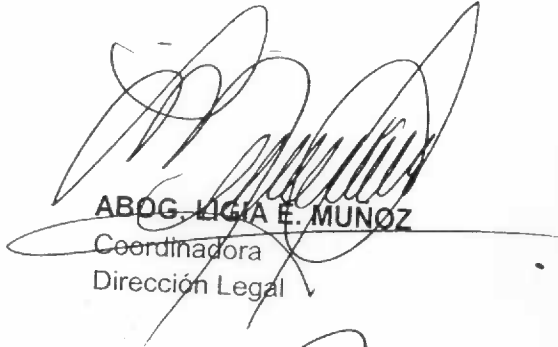
Proceso de Revisión y Homologación

REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS).

Los Miembros de la Comisión nombrada al efecto, mediante Memorándum No. **DE-FHIS-008-2011** de fecha 10 de enero del año 2011, integrada por la Abogada **LIGIA E. MUÑOZ**, como Coordinadora, **ALEYDA FERRUFINO**, como Analista Legal ambas de la Dirección Legal, Licenciada **ELSA ARELLANO** de la Dirección de Finanzas y Administración y Licenciado **ROGER JIMENEZ** de Administración, reunidos en el salón de sesiones del FHIS el día martes 11 de enero del año 2011, siendo la 2:00 p.m. con el propósito de revisar y homologar el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos para Funcionarios y Empleados del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Como consecuencia de dicho análisis, se determinó por la comisión la imperiosa necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 138 del Decreto No.264-2010 que contiene el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para el Ejercicio Fiscal del año 2011, donde se ordena a todas las Instituciones Públicas homologar y aplicar su Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.0696 de fecha 27 de Octubre del año 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.31,764 en fecha 18 de Noviembre del año 2008.

Se reanudo la Sesión el día miércoles 12 de enero del presente año, siendo las 2:00 p.m., a fin de concluir el proceso de homologación del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de los Empleados y Funcionarios del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), finalizando a las 4:30 p.m., firmando para constancia todos los miembros de la comisión nombrada para tal efecto; para lo cual se adjunta el mismo con las modificaciones correspondientes, previo a emitir el Dictamen Legal y la Resolución conforme a ley.



ABOG. LICIA E. MUÑOZ
Coordinadora
Dirección Legal



ABOG. ALEYDA FERRUFINO
Analista Legal
Dirección Legal



LIC. ELSA ARELLANO
Dirección de Finanzas y
Administración



LIC. ROGER JIMENEZ
Dirección de Finanzas y
Administración

Sfhis



Dirección Legal Memorándum

No. DL-040-2011

PARA: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**
 MINISTRO DIRECTOR

CC: **LIC. NOHEMY BARAHONA**
 DIRECCION AUDITORIA INTENA

CC: **LIC. MARIO ROBERTO ZERON**
 DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

CC: **LIC. ARGENTINA DERAS**
 FINANZAS Y ADMINISTRACION

DE: **ABOG. VICTOR DANILO GARCIA M.**
 DIRECTOR LEGAL

ASUNTO: **REMISION REGLAMENTO DE VIATICOS**

FECHA: **28 DE ENERO DE 2011**

Adjunto se le remite el **REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL (FHIS)**, para lo cual esta Dirección Legal emitió el Dictamen Legal y la respectiva **Resolución No. DL.001-2011**, de fecha 20 de enero del año 2011, a fin de que surta los efectos legales y administrativos correspondientes.

Atentamente,

Cc: Archivo
awf.