

**INSTITUTO HONDUREÑO DE COOPERATIVAS
(IHDECOOP)**

REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

INDICE

CAPITULO I
CONCEPTOS GENERALES

CAPITULO II
DEFINICIONES

CAPITULO III
CLASIFICACION

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS

CAPITULO V
PROHIBICIONES

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

TEGUCIGALPA, M. D. C., 17 DE OCTUBRE DEL 2008

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES

ART.1: El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el uso y pago de viáticos y otros gastos de viaje, para los funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de Cooperativas (IHDECOOP).

ART.2: Los Miembros de Junta Directiva, funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de Cooperativas, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando deban ausentarse de su domicilio legal y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una labor oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean autorizados por la Junta Directiva y/o Dirección Ejecutiva para el desempeño de un trabajo o misión especial durante un tiempo determinado fuera de su domicilio legal o del lugar donde habitualmente residen.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ART.3: Para los fines de aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

3.1) VIATICOS: La cantidad diaria de dinero que se asigna a los funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de Cooperativas o particulares, para cubrir gastos de subsistencia, cuando tengan que viajar en función de trabajo o misión oficial de su domicilio legal o del lugar en donde ejercen su cargo en forma permanente.

* Se consideran gastos de subsistencia; el hospedaje, alimentación y aseo de ropa en el lugar donde cumpla la misión designada en la notificación de viaje autorizada.

* Gastos de transporte; del aeropuerto a la Ciudad o lugar de destino y viceversa cuando se utilice la vía aérea y de la Terminal de Transporte a su destino o viceversa cuando el viaje se efectuó por la vía terrestre más adecuada.

*Gastos telefónicos, cablegramas, telegramas, radiotelefónicas oficiales, Internet u otro medio de comunicación cuando a si lo demanden las circunstancias del trabajo asignado.

3.2) OTROS GASTOS DE VIAJE: Es la cantidad de dinero que se asigna al funcionario o empleado del IHDECOOP, o particular para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo en misión oficial; tales como:

a) Compra de pasajes vía aérea o terrestre, para trasladarse al lugar donde se desempeñara el trabajo y su regreso al lugar de sede. Los pasajes deben concordar con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, mismos que se utilizaran cuando el caso lo amerite y sean autorizados por la Dirección Ejecutiva.

b) Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios, y reparaciones menores, cuando el viaje oficial se efectuó en vehículos pertenecientes al IHDECOOP y en caso debidamente justificado cuando el viaje se realice en vehículos particulares.

c) En caso de viajes al extranjero, los gastos serán aprobados por la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, para obtención de visas, canje de moneda extranjera, impuestos de aeropuertos de acuerdo a un análisis del gasto que necesite.

3.3) GASTOS DE TRASLADO: Es la cantidad de dinero que se pagara al personal del IHDECOOP cuando en función de su trabajo sea trasladado de sede.

CAPITULO III

CLASIFICACION

ART.4: Para efectos de aplicación del presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, estos se asignaran en base a categorías de puestos, zonas geográficas y periodos de la misión que se detallan de la siguiente forma:

CATEGORIAS

I

Miembros de Junta Directiva IHDECOOP
Director Ejecutivo
Auditor Interno
Asesores Especiales

II

Jefes de Departamento
Jefes Regionales
Asesor Legal

III

Asistentes Jefes de Departamento
Supervisores
Analistas de Proyectos
Planificadores
Jefes de Unidades
Procuradores

IV

Audidores
Asesores
Inspectores
Contadores
Auxiliares de Contabilidad
Secretarias
Recepcionista

V

Motoristas
Servicios Generales
Conserje
Vigilante

4.1) ZONAS Y CIUDADES GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS.

a) ZONA I: Las Ciudades de: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Choluteca, San Lorenzo, Danlí, Olanchito, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara, Puerto Lempira, Islas de la Bahía, Catacamas, Juticalpa y Copan Ruinas.

b) ZONA II: Los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, Siguatepeque, Tela, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes), Villa Nueva, El Progreso y La Entrada a Copan, Ocotepeque, Yoro, Intibuca, La Esperanza y Comayagua.

c) ZONA III: El resto de la República.

4.2 ZONAS Y PAISES GEOGRAFICAS DEL MUNDO.

a) ZONA I: Los Países de: Centroamérica, Panamá y Belice.

b) ZONA II: América del Sur, (Exceptuando Argentina, Brasil y Venezuela), México y Las Antillas.

c) ZONA III: Resto del Mundo.

4.3 PERIODO DE LA MISION: Se establecen los siguientes periodos para viajes dentro del País:

a) Periodo Corto: De un (1) día hasta treinta (30) días.

b) Periodo Largo: De 31 días en adelante.

ART.5: Los viáticos se computarán en base al artículo inmediato anterior y de acuerdo a la Tabla detallada a continuación:

TABLA DE VIATICOS DENTRO DE LA REPUBLICA MONEDA NACIONAL

CATEGORIAS	<u>ZONA I</u>		<u>ZONA II</u>		<u>ZONA III</u>	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I						
Miembros de Junta Directiva IHDECOOP	L. 1,400.00	L. 1,200.00	L. 1,200.00	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 800.00
Director Ejecutivo	L. 1,400.00	L. 1,200.00	L. 1,200.00	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 800.00
Auditor Interno	L. 1,400.00	L. 1,200.00	L. 1,200.00	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 800.00
Asesores Especiales	L. 1,400.00	L. 1,200.00	L. 1,200.00	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 800.00
II						
Jefes de Departamento	L.1,200.00	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 600.00
Jefes Regionales	L.1,200.00	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 600.00
Asesor Legal	L.1,200.00	L. 1,000.00	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 600.00
III						
Asistentes Jefes de Departamento	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 700.00	L.700.00	L.550.00
Supervisores	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 700.00	L.700.00	L.550.00
Analistas de Proyectos	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 700.00	L.700.00	L.550.00
Planificadores	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 700.00	L.700.00	L.550.00
Jefes de Unidades	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 700.00	L.700.00	L.550.00
Procuradores	L. 1,000.00	L. 800.00	L. 800.00	L. 700.00	L.700.00	L.550.00
IV						
Auditores	L. 900.00	L. 750.00	L.750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Inspectores	L. 900.00	L. 750.00	L.750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Promotores	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Capacitadores	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Revisores	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Transcriptores	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Contadores	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Auxiliares de Contabilidad	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Secretarias	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Recepcionista	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
Jefe Unidad de Servicios Generales	L. 900.00	L. 750.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 600.00	L. 500.00
V						
Motoristas	L. 750.00	L. 700.00	L. 700.00	L. 500.00	L. 500.00	L. 400.00
Aseadoras	L. 750.00	L. 700.00	L. 700.00	L. 500.00	L. 500.00	L. 400.00
Conserje	L. 750.00	L. 700.00	L. 700.00	L. 500.00	L. 500.00	L. 400.00
Vigilante	L. 750.00	L. 700.00	L. 700.00	L. 500.00	L. 500.00	L. 400.00

**TABLA DE VIATICOS FUERA DE LA REPUBLICA
MONEDA (DOLARES AMERICANOS)**

CATEGORIAS	<u>ZONA I</u>		<u>ZONA II</u>		<u>ZONA III</u>	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I						
Miembros de Junta Directiva IHDECOOP	\$.220.00	\$.200.00	\$.265.00	\$.245.00	\$.345.00	\$.320.00
Director Ejecutivo	\$.220.00	\$.200.00	\$.265.00	\$.245.00	\$.345.00	\$.320.00
Auditor Interno	\$.220.00	\$.200.00	\$.265.00	\$.245.00	\$.345.00	\$.320.00
Asesores Especiales	\$.220.00	\$.200.00	\$.265.00	\$.245.00	\$.345.00	\$.320.00
II						
Jefes de Departamento	\$.190.00	\$.175.00	\$.235.00	\$.215.00	\$.310.00	\$.290.00
Jefes Regionales	\$.190.00	\$.175.00	\$.235.00	\$.215.00	\$.310.00	\$.290.00
Asesor Legal	\$.190.00	\$.175.00	\$.235.00	\$.215.00	\$.310.00	\$.290.00
III						
Asistentes Jefes de Departamento	\$.160.00	\$.145.00	\$.205.00	\$.190.00	\$.275.00	\$.255.00
Supervisores	\$.160.00	\$.145.00	\$.205.00	\$.190.00	\$.275.00	\$.255.00
Analistas de Proyectos	\$.160.00	\$.145.00	\$.205.00	\$.190.00	\$.275.00	\$.255.00
Planificadores	\$.160.00	\$.145.00	\$.205.00	\$.190.00	\$.275.00	\$.255.00
Jefes de Unidades	\$.160.00	\$.145.00	\$.205.00	\$.190.00	\$.275.00	\$.255.00
Procuradores	\$.160.00	\$.145.00	\$.205.00	\$.190.00	\$.275.00	\$.255.00
IV						
Audidores	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Inspectores	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Promotores	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Capacitadores	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Revisores	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Transcriptores	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Contadores	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Auxiliares de Contabilidad	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Secretarias	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Recepcionista	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00
Jefe Unidad de Servicios Generales	\$.140.00	\$.130.00	\$.180.00	\$.165.00	\$.240.00	\$.220.00

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS

ART.6: Se utilizará el formulario de “NOTIFICACION DE VIAJE” en el que se indicará claramente los detalles de viaje, tales como:

- ✓ Fecha de salida y de regreso, lugar o lugares que visitara, propósito del viaje, nombre de las personas que lo acompañaran, medio de transporte, valor del viático correspondiente, la fecha en que se hace la notificación y demás datos necesarios, así como el respectivo plan de trabajo, con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

ART.7: Para la entrega de los viáticos, el funcionario o empleado deberá presentar por lo menos con dos días de anticipación y aprobado por su Jefe Inmediato Superior, la correspondiente “NOTIFICACION DE VIAJE”, con su plan de trabajo ante el Jefe de Administración, para la elaboración del cheque respectivo. En caso de emergencia y a juicio de la Dirección Ejecutiva la “NOTIFICACIÓN DE VIAJE” se tramitara tan pronto como se solicite.

Cada Jefe es responsable de que todos los viajes se planifiquen con la debida anticipación, con el propósito de permitir a la Administración, coordinar y hacer los arreglos necesarios de transporte, viáticos, compra y reservación de pasajes, etc.

ART.8: Los viáticos y otros gastos de viaje dentro del país para funcionarios y empleados del IHDECOOP se proveerán una vez que el cheque haya sido revisado por Administración, Auditoría Interna y autorizado por el Director Ejecutivo, siguiendo el procedimiento administrativo establecido. En el caso de las Oficinas Regionales, cuando se amerite se actuará de acuerdo a los mecanismos establecidos por la Administración y con el visto bueno del titular de la Unidad de Auditoria Interna.

ART.9: Dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber regresado de su misión y de haberse reintegrado a su trabajo, los funcionarios y empleados del IHDECOOP o particulares, en su caso, deberán presentar al Departamento de Administración la liquidación de su cuenta de viáticos y gastos de viaje, debiendo liquidar en efectivo, cualquier saldo a favor del IHDECOOP.

A la liquidación deberá anexarse copia de la notificación de viaje y del informe de gira a su vez, cualquier diferencia a favor de la Institución se notificara a la Administración; si en la liquidación relacionada resultaren saldos a favor del funcionario o empleado, la Administración procederá al tramite correspondiente

para efectuar su pago, igual procedimiento se seguirá en su caso para los particulares.

Para propósitos de control de viáticos pendientes de liquidar, la Administración elaborará un reporte mensual que remitirá al Departamento de Auditoría Interna con copia a los Jefes de las dependencias involucradas; será responsabilidad del Jefe Inmediato del empleado o funcionario efectuar las gestiones correspondientes para que se elaboren de inmediato las liquidaciones pendientes, así como también de darle seguimiento a todo lo estipulado en este artículo.

ART.10: Si después de emitida la “NOTIFICACION DE VIAJE” y recibido el correspondiente viático, es cancelada la misión de trabajo, el funcionario o empleado deberá devolver inmediatamente a la Administración los valores en efectivo y materiales que hubiere recibido.

ART.11: A ningún funcionario o empleado se le autorizarán nuevas notificaciones de viaje o gastos de traslado si tuviera una liquidación pendiente, excepto que se trate de un viaje extremadamente urgente, debidamente calificado y autorizado por la Dirección Ejecutiva y previamente por la Unidad de Auditoría Interna.

En este caso la Administración tramitará inmediatamente la “NOTIFICACION DE VIAJE” presentada al finalizar la gira de emergencia; se deberá cumplir con lo estipulado en el **artículo No. 9** de este Reglamento.

ART.12: Si después de iniciadas las labores, el funcionario o empleado interrumpiera una misión de trabajo de periodo largo, por caso fortuito o fuerza mayor que no impliquen controversia a lo prescrito en este Reglamento, se le reconocerán los viáticos en base a periodo corto, toda vez que el tiempo “utilizado” no sea mayor de 15 días “caso contrario se considerara el tiempo efectivamente trabajado.”

ART.13: Los viáticos dentro del país se entregarán por anticipado en un 100% siempre que correspondan a un periodo no mayor de 30 días.

ART.14: El cálculo de los viáticos, se hará tomando en base a la distribución de trabajo de la siguiente manera:

- a) De 8:00 A.M. a 4:00 P.M.
- b) En casos debidamente justificados el empleado deberá sujetarse al horario de trabajo en la Institución donde este realice las funciones asignadas.

ART.15: Cuando se provea por terceras personas al empleado de hospedaje y alimentación se reconocerá el 25% de viáticos; cuando se le provea, solo de alimentación o solo de hospedaje se reconocerá el 50% del viático a que tuviere derecho el funcionario o empleado.

ART.16: Cuando el empleado realice giras del mismo día se le reconocerá el 40% del total de viáticos en el territorio Nacional, con acepción de los viajes de un día y medio en adelante que se le reconociera el 25% del medio día de regreso.

ART.17: El Jefe de Departamento responsable de aprobar la Notificación de Viaje dentro del país, fijara a sus respectivos subordinados que salgan a misiones oficiales de trabajo, el tiempo aproximado en que estos deberán cumplir su cometido; el cual será consignado en el formulario de dicha notificación, se admite en casos necesarios las ampliaciones de tiempo en las giras de trabajo; las cuales deberán ser justificadas por el respectivo Jefe ante la Administración mediante memorandum en el cual se detallen la ampliación antes mencionada.

ART.18: Cuando se trata de pagar viáticos al Exterior, la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva, autorizará el viaje según aplique, los viáticos se calcularan en Dólares Americanos reconociendo el 50% del viático asignado para el día de regreso.

ART.19: En casos de urgencia, el Presidente de la Junta Directiva, previa notificación podrá autorizar viajes al Exterior de los funcionarios mismos que requerirán ratificación posterior de la Junta Directiva.

ART.20: En caso de traslado de Sede de un Empleado para el transporte de menaje de casa y a su familia, el IHDECOOP pagara el costo del flete, la Dirección Ejecutiva y el empleado determinaran de común acuerdo el valor a pagar a la empresa de mudanzas procurando que sea el mas económico, seguro y conveniente.

Si por alguna razón el empleado prefiere otra Empresa cuyo costo sea mayor el pagara la diferencia.

ART.21: Si transcurridos sesenta días (60) el empleado no hubiese trasladado a su familia, perderá el derecho a que se le pague el transporte de sus efectos personales y enseres domésticos salvo que justifique ante la Dirección Ejecutiva, la ampliación de este periodo por caso fortuito o fuerza mayor; La Dirección Ejecutiva podrá ampliar o denegar lo solicitado, tomando en cuenta la justificación o motivos expuestos.

ART.22: La Administración anticipará los gastos de traslado incluyendo la asignación para instalarse, debiendo el empleado posteriormente presentar la correspondiente liquidación describiendo detalladamente los gastos respectivos incurridos.

CAPITULO V

PROHIBICIONES

ART.23: Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tablas de viáticos. Cuando se comprobare el fraccionamiento a que alude este artículo, el Auditor Interno formulará el respectivo reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.-

ART.24: Todo informe y documentación presentado por los funcionarios o empleados que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y que se le aplique las demás sanciones disciplinarias que considere el IHDECOOP.

ART.25: Bajo ningún concepto, circunstancia o situación, los viáticos o gastos de viaje se utilizaran para reconocer sobre sueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios, quien lo autorizase y el que recibiere el sobre sueldo o compensación, serán responsables por la comisión de tales actos y se les aplicaran las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ART.26: Las cantidades en efectivo que un funcionario o empleado percibe en concepto de viáticos y gastos de viaje, no deberán ser considerados como un ingreso adicional a su sueldo, sino que constituyen las sumas de dinero necesarios para alimentación, alojamiento y cualquier otro gasto indispensable para cumplir a cabalidad la misión oficial encomendada, y proyectar una imagen positiva de la Institución.

ART.27: El funcionario o empleado a quien se le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá llenar siempre el control de kilometraje y será responsable por su buen uso y por los accesorios y herramientas que se le entreguen. También será responsable por cualquier situación anómala que se

presente durante el viaje, si este obedece a su mal proceder en cuyo caso Auditoría Interna tomará las medidas pertinentes.

ART.28: El funcionario o empleado que este devengando viáticos de IHDECOOP deberá permanecer en la zona de trabajo por el tiempo que dure la misión que se le ha asignado, aun en días inhábiles comprendidos en el periodo de la gira; caso de existir permiso autorizado por el Jefe Inmediato para abandonar la zona de trabajo.

ART.29: Cuando el funcionario o empleado que se encuentre en gira de trabajo, se le autorice para que se ausente del lugar en que realiza su misión, para atender sus asuntos personales, todos los gastos en que incurra correrán por su cuenta.

ART.30: La Dirección Ejecutiva tomará las medidas de control y ejecución que sean necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento.

ART.31: Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la Junta Directiva del IHDECOOP o en su caso por la Dirección Ejecutiva.

ART.32: El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del IHDECOOP.

ART.33: El presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje entrara en vigencia a partir del día 17 de octubre del 2008, aprobado en sesión de Junta Directiva, según Acta No.209-2008.

DANILO ALBERTO ZAVALA
Presidente de Junta Directiva
IHDECOOP

DAGOBERTO SUAZO ZELAYA
Secretario de Junta Directiva
IHDECOOP