



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ciudad Universitaria
Comisión de Transición

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, **CERTIFICA el Acuerdo No. 348-G-2008**, que literalmente dice:

ACUERDO Nº. TRESCIENTOS CUARENTAY OCHO -G- 2008 (Nº. 348 -G-2008)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Número 0030-2003, emitido por el Presidente Constitucional de la República el diez de febrero del dos mil tres, aprobó el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, actualmente en vigencia.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 40 del Reglamento citado establece, que conforme al Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2002 del 27 de mayo del 2002, todos los Organismos Desconcentrados y

Descentralizados deberán adaptar sus Reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje a dicho Reglamento.

CONSIDERANDO: Que el Constituyente al conferirle autonomía a la UNAH, además de responsabilizarla con exclusividad de la organización, dirección y desarrollo de la educación superior y profesional en Honduras, la autoriza para que profiera su reglamentación, atribución que se norma con claridad en la Ley Orgánica de la misma;

CONSIDERANDO: Que si bien es cierto que el Legislador deposita en el Consejo Universitario, dentro del marco de sus atribuciones, el ejercicio de la potestad reglamentaria y en la Junta de Dirección Universitaria la de proferir aquellos que le someta a su consideración la Comisión de Control de Gestión, también es cierto que por ahora y por el tiempo que dure la transición, esos quehaceres legislativos por voluntad del licurgo nacional, corresponden a la Comisión de Transición, la que en uso en esa expresa voluntad, profiere el presente estamento legal.

PORTANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en ejercicio de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los Artículos: 160 Constitucional; y 1, 2 numeral 4), 10 numeral 2), 15 numeral 15), 61, 66 numeral 5), 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar el Reglamento siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)

INDICE

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES, OBJETIVOS Y APLICACIONES

CAPITULO II

DEFINICIONES

CAPÍTULO III

CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y TABLA DE VIÁTICOS

CAPITULO IV

AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO

CAPITULO V

GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

CAPITULO VI

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPITULO I

CONCEPTOS GENERALES, OBJETIVOS Y APLICACIONES

Artículo No. 1. El presente Reglamento define y establece las normas y procedimientos a aplicar para el otorgamiento de Viáticos, Gastos de Viaje, de Traslado e Instalación y de Representación dentro y fuera de la República, al que están sujetos todos los servidores públicos universitarios de los órganos y dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Las disposiciones contenidas en este Reglamento no son aplicables a los becarios, quienes estarán sujetos a una normativa especial.

Artículo No. 2. La UNAH reconocerá y pagará Viáticos y Gastos de Viaje a sus Servidores Públicos que como consecuencia de su relación de trabajo, tengan que salir de su sede a atender asuntos relacionados con la Institución.

La UNAH podrá reconocer y pagar por los conceptos referidos en el párrafo anterior, a estudiantes universitarios; a personal de otras instituciones públicas o privadas en casos debidamente justificados cuando dichas personas sean designadas, mediante acuerdo de las Autoridades Universitarias competentes, para el desempeño de un trabajo, misión o invitación oficial, durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde comúnmente residen.

Artículo No. 3. Toda asignación de Viáticos, Gastos de Viaje y otros similares, deberá incluir pasajes aéreos o terrestres y se cargarán a la asignación presupuestaria

previamente aprobada en el Presupuesto Anual de la Institución, a cada unidad solicitante y bajo los lineamientos y supervisión aquí regulados.

La verificación de las disponibilidades presupuestarias corresponde al control preventivo de la Auditoría Interna.

Artículo No. 4. Cuando se utilicen los servicios de personas particulares o servidores públicos de otras Instituciones para el desempeño de misiones a favor de la UNAH, así como las personas con carácter de invitados especiales de los organismos superiores de gobierno universitario, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si éstos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

También, mediante las evidencias presentadas, la UNAH, hará el ajuste correspondiente cuando los viáticos que asigna la dependencia de donde proceden sean inferiores a los establecidos en este Reglamento.

La liquidación del anticipo, recibido al amparo de este Artículo, queda bajo la responsabilidad del funcionario o jefe que haya requerido sus servicios y que tengan relación con el trabajo desempeñado.

Artículo No. 5. Se prohíbe la adquisición con fondos de la UNAH, de boletos aéreos para viajes dentro y fuera del país, en primera clase o clase ejecutiva.

Artículo No. 6. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, riesgos, tiempo y urgencia de la misión.

Si por preferencias personales el Servidor Público escoge una alternativa de mayor costo, éste financiará de su propio peculio la diferencia de costos o precios.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo No. 7. Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **UNAH**, Universidad Nacional Autónoma de Honduras o simplemente Universidad.
- b) **Viáticos**: cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros de los organismos de Gobierno Universitario, Servidores Públicos, Estudiantes y/o Particulares, debidamente autorizados, cuando por motivos de su labor en la Universidad o por misión oficial, tengan que viajar y permanecer fuera de su sede de trabajo o de su residencia habitual en el caso de particulares y estudiantes.
- c) **Gastos de viaje**: cantidad de dinero que se asigna a miembros de organismos de Gobierno Universitario, Servidores Públicos Universitarios, Estudiantes y Particulares debidamente autorizados, para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado que se indican a continuación:

1. Gastos de Hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos.
2. Costos de pasajes, terrestres o aéreos, de ida y regreso de la sede de trabajo al lugar de destino, de conformidad con las tarifas más económicas corrientes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos y el costo de las cotizaciones correspondientes (de existir estas últimas). Es entendido que la Universidad, adicionalmente a los valores contemplados en las Tablas de Viáticos y Gastos de Viaje, reconocerá y cubrirá los costos de los pasajes

aéreos, terrestres, de ida y regreso al lugar de destino del empleado.

3. Gastos de transporte de y hacia el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea; de y hacia la Terminal de transporte cuando se utilice la vía terrestre.

4. Gastos de transporte interno en el lugar de la visita, siempre y cuando no se utilice vehículo de la Universidad.

5. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en auto vehículos propiedad de la Universidad, y ésta no haya provisto los fondos para ello.

6. Gastos de envío, llamadas telefónicas, facsímiles, gastos postales y de encomiendas cuando el cumplimiento de la misión así lo exija.

7. Gasto de combustible, cuando se utilice vehículo propiedad del viajero, autorizado en forma escrita por autoridad superior.

d) Gastos de Representación: Cantidad previamente aprobada por la autoridad competente para funcionarios ejecutivos (**Consejo Universitario, Junta de Dirección, Rectoría, Vicerrectorías, Secretario General, Comisión de Control de Gestión, Comisionado Universitario**) para cubrir gastos en atenciones a dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas nacionales y extranjeros, y en acciones de misión oficial ya dentro o fuera del país.

e) Otros Gastos: En los casos de viajes al exterior serán gastos permisibles los relacionados con impuestos de turismo y de aeropuertos. De igual manera será reembolsable el gasto por compra de la moneda extranjera a autorizar en su viaje, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizados.

f) Gastos de Traslado: Cubre gastos de transporte de efectos personales, cuando por interés y a solicitud de la UNAH se produce la transferencia permanente de un funcionario o empleado de un centro de trabajo a otro de la Universidad.

g) Gastos de Instalación: Los que se pagan por una sola vez al trabajador objeto de un traslado permanente.

CAPÍTULO III

CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS

MISIONES

Y TABLA DE VIÁTICOS

Artículo No. 8. Para efectos de este Reglamento los viáticos y gastos de viaje diarios se asignarán en base a las categorías de personal, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo al siguiente detalle:

A.- CATEGORÍAS DE PERSONAL

Categoría I

Grupo Ocupacional: Altos funcionarios.

Nivel Organizativo comprende: Consejo Universitario, Junta de Dirección Universitaria, Rector, Vicerrectores, Secretario General, Consejo de Educación Superior, Comisionado Universitario, Comisión de Control de Gestión, Auditor Interno y otros que se asimilan a esta categoría.

Categoría II**Grupo Ocupacional:** Autoridades Universitarias

Nivel Organizativo comprende: Secretarías Ejecutivas, Abogado General, Tesorero General, Decanos, Directores de Centros, Director de Servicios Estudiantiles, Director de Docencia, Director de Educación Superior, Director de Investigación Científica, Director de Vinculación Universidad - Sociedad, Director de Educación a Distancia (SUED), Director de Estudios de Post-Grados, Director de Editorial Universitaria, Director de Cultura, Director General de Tecnología, Director de Ingreso, Permanencia y Promoción, , Coordinadores y Representantes del Consejo General de Carrera Docente y otros Directores, Asesores y Técnicos, Miembros de Organismos Nacionales e Internacionales expresamente delegados por esos organismos.

Categoría III**Grupo Ocupacional:** Nivel Académico y Administrativo

Nivel Organizativo comprende: Jefes y Sub-Jefes de Unidades Administrativas y Académicas, Secretarios de Facultades, Secretarios de Centros Universitarios, Secretarios de Centros Regionales Universitarios y Personal Docente.

Categoría IV**Grupo Ocupacional:** Personal Técnico y Administrativo

Nivel Organizativo comprende: Personal técnico, personal administrativo y otros que se adapten a esta categoría.

Categoría V**Grupo Ocupacional:** Personal de Servicio y de Mantenimiento.

Nivel Organizativo comprende: Conductores de automóviles y otros.

B.- ZONAS GEOGRÁFICAS**Dentro del País****Zona 1**

Definición de Zonas Geográficas: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, La Ceiba, Islas de la Bahía, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa de Copán, Tela.

Zona 2

Definición de Zonas Geográficas:
Para todos los demás lugares del país.

Fuera del País**Zona 1**

Definición de Zonas Geográficas: Para todos los países Centroamericanos, Panamá y Belice.

Zona 2

Definición de Zonas Geográficas: Demás países del mundo.

C.- PERÍODOS DE LAS MISIONES

- 1 **Corto:** De uno hasta 30 días.
- 2 **Largo:** De 31 hasta sesenta días.

D. TABLA DE VIÁTICOS**D.1 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAIS
POR ZONAS Y PERIODOS
VALORES EN LEMPIRAS**

Categorías	ZONA 1	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 2
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
	Viáticos y Gastos de Viaje			
	Lps.	Lps.	Lps.	Lps.
I	2,500.00	1,900.00	1,650.00	1,580.00
II	2,250.00	1,650.00	1,400.00	1,340.00
III	2,000.00	1,400.00	1,150.00	1,100.00
IV	1,750.00	1,150.00	900.00	860.00
V	1,200.00	900.00	650.00	620.00

**D.2 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE FUERA DEL PAIS
POR ZONAS Y PERIODOS
VALORES EN DÓLARES**

Categorías	ZONA 1	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 2
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
	Viáticos y Gastos de Viaje			
	\$	\$	\$	\$
I	255.00	235.00	300.00	280.00
II	225.00	205.00	270.00	250.00
III	195.00	180.00	240.00	220.00
IV	165.00	150.00	210.00	195.00
V	145.00	135.00	185.00	170.00

CAPITULO IV**AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO**

Artículo No. 9. Las tarifas de Viáticos, Gastos de Viaje y Otros gastos aquí estipulados, son las cantidades máximas que la Universidad asignará a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Artículo No.10. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el servidor público universitario permanezca fuera de su domicilio habitual en el cómputo de días completos.

Se reconocerá hasta un setenta y cinco por ciento (75%) de la cantidad fijada como viáticos, cuando el beneficiario regrese el mismo día que salió después de las 6:30 p.m.; cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria de viático, por el día en que el viajero regrese a su sede permanente; si lo hace después de la 1:00 p.m. Si su regreso ocurre antes de seis (6) horas, se reconocerá un veinticinco por ciento (25%); todo ello debidamente justificado.

Artículo No. 11. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los servidores públicos universitarios en las diferentes categorías, serán aprobados y autorizados por el Jefe de cada unidad académica o administrativa.

Los viáticos, gastos de viaje y otros similares del personal de los Centros Regionales, zonas experimentales, de investigación, de proyectos, programas y otros, **serán aprobados por los superiores jerárquicos de la dependencia de que se trate y autorizados por los Directores de los Centros Regionales.**

Cuando se trate de viajes al exterior, los viáticos y gastos de viaje de los Servidores Públicos universitarios, **serán autorizados por el Señor Rector**, previa autorización del Jefe Inmediato Superior.

Artículo No.12. Las horas de salida y regreso que se tomarán para efectuar el cómputo de viáticos serán las siguientes:

Hora de Salida**Viaje Aéreo:**

Hora a la que la empresa de transporte aéreo cita para estar en el aeropuerto.

Viaje Terrestre:

Hora a la que la empresa de transporte cita. O la que sea fijada por el Jefe Inmediato Superior.

Hora de Regreso:**Viaje Aéreo:**

Hora de arribo al aeropuerto local.

Viaje Terrestre:

Hora de llegada a la casa de habitación o centro de trabajo.

Artículo No. 13. El superior jerárquico que solicite y autorice las misiones oficiales y por consiguiente, el pago de viáticos y gastos de viaje, lo hará tomando en cuenta el tiempo estimado en que deben permanecer fuera de su sede o centro de trabajo, las personas que recibirán estos estipendios, el que se consignará en la autorización respectiva.

La Universidad no reconocerá ningún pago por el tiempo en el que el trabajador haya permanecido fuera de su sede innecesariamente, a juicio del jefe superior que autorizó la salida.

Artículo No.14. Las giras dentro o fuera del país deberán programarse por lo menos con cinco (5) días de anticipación, excepto los de carácter urgente debidamente comprobados a juicio de la autoridad competente. Los viáticos se asignarán en forma anticipada y se computarán desde el momento en que el designado salga del lugar donde presta sus servicios hasta el momento que regresa a su sede de trabajo.

Artículo No.15. Cuando un servidor público universitario, previa invitación formal, asista o participe en alguna actividad donde los auspiciadores de la misma le reconozcan los Viáticos y Gastos de Viaje (Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones), la Universidad no le reconocerá ningún desembolso.

Se exceptúa del enunciado anterior, cuando la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado por Este reglamento, cuya diferencia no deberá exceder del 30% de la suma que asigna por este concepto el presente Reglamento. El reembolso se hará en base a la documentación presentada por el interesado.

Artículo No.16. Cuando la invitación incluya el reconocimiento de gastos en concepto de alimentación, se dotará al viajero el costo del hospedaje en relación a la categoría y grupo ocupacional que le corresponde.

Artículo No.17. El servidor público universitario a quien se le asigne un vehículo para efectuar un viaje, será responsable del mal uso que haga del mismo, con excepción del desgaste natural del auto- vehículo.

Se prohíbe a los servidores públicos universitarios a quienes se les asigne un auto vehículo transportar en el mismo a personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.

Cuando se viaje en auto- vehículos de la UNAH en lo que proceda, se reembolsarán gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos incurridos para el buen funcionamiento del auto- vehículo, los que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago.

En aquellos casos en que el servidor público universitario, utilice su auto vehículo para satisfacer cualquier requerimiento de trabajo, se le reconocerá los gastos en

que incurra su movilización, lo que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago.

Artículo No. 18. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos a la Tesorería de la UNAH, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se decida no hacer el viaje. Bajo ningún motivo el servidor público universitario podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo No. 19. Los gastos de viaje dentro y fuera del país, se hará de conformidad con lo que se determine en el documento "Autorización de Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje" (Forma V-01), el cual, después de ser verificado por la oficina de Auditoría Interna, la disponibilidad presupuestaria y que el solicitante no tenga anticipos pendientes de liquidar, será trasladado a la Tesorería General de la UNAH para la emisión del cheque a favor del viajero.

Artículo No. 20. En los Centros Regionales, los viáticos y gastos de viaje, se asignarán conforme al Presupuesto aprobado para el mismo.

En ningún caso podrán otorgarse viáticos y gastos de viaje, si la dependencia de que se trate no cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para tal fin. La asignación de Viáticos y Gastos de Viaje se hará por el trámite ordinario tipificado en el Artículo precedente.

En el caso de viajes al exterior, el viajero del Centro Regional hará el trámite en las oficinas centrales de la Universidad, siguiendo el proceso indicado en el Art.19 de Este reglamento.

Artículo No. 21. Se prohíbe a los Directores de Centros Regionales y otros responsables de unidades, aprobar y autorizar viáticos, gastos de viaje y otros, a empleados que no estén bajo su jurisdicción, salvo previa autorización escrita del Señor (a) Rector (a) o en su

defecto del Vice-Rector(a) Académica o por quien por disposición de la Ley los sustituye. Se exceptúan los gastos de combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones menores de los auto-vehículos de la UNAH utilizados en misión oficial, los que se reconocerán y reembolsarán contra presentación de los respectivos comprobantes y por cantidades razonables.

Artículo No.22. Los servidores públicos universitarios al incurrir en gastos imprevistos y necesarios durante el viaje, podrán solicitar la autorización para su reembolso.

CAPITULO V

GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

Artículo No.23. Todo servidor público universitario que por cualquier motivo se le traslade permanente y definitivamente de su sede de trabajo a otro lugar, a instancias de la Institución, tendrá derecho a que se le paguen los gastos de Traslado e Instalación, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Asimismo, la Universidad proporcionará en sus auto-vehículos el transporte de él, de su familia y de sus enseres personales. Sin embargo, cuando la UNAH no tenga la capacidad de suplir dichos servicios oportunamente, se le reconocerá el valor de los gastos, previa presentación de tres (3) cotizaciones de transporte de carga corriente, las que serán analizadas y adjudicado el servicio con la aprobación de la autoridad competente.

CAPITULO VI

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo No.24. Toda persona que se le haya provisto de anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, que concluya una misión y se reintegre a su sede de trabajo, deberá presentar al superior jerárquico que le aprobó el viaje y

dentro del improrrogable plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su regreso, la "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje" (Forma V-02) correspondiente de conformidad a las siguientes disposiciones:

1 Adjuntar a la liquidación, para conocimiento del jefe inmediato un informe resumen de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Cuando sean varias las personas designadas para una misma misión; será el jefe de ésta quien rinda el informe respectivo. Los Jefes inmediatos serán responsables solidarios por el cumplimiento de esta obligación. (Ver formato "**Informe de la Misión**" Forma V-03)

2 En la liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje y Otros gastos de viaje, únicamente se adjuntarán los comprobantes por los gastos siguientes:

- a) Factura original del hotel donde se hospedó durante la misión.
- b) Comprobante de transporte (aéreo, terrestre, marítimo) al y del lugar visitado.
- c) Recibo por impuesto del aeropuerto.
- d) Gastos de representación, si los hubieran.
- e) Detalle de los gastos siguientes, que deberán ser a costos razonables.
 - 1) De transporte, hacia el y del aeropuerto.
 - 2) Gasto de llamadas oficiales.
 - 3) Gasto de movilización en viajes dentro de la ciudad o país.
 - 4) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión.
 - 5) Todas las facturas o comprobantes deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.
 - 6) De no cumplirse con las disposiciones antes señaladas, la **Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal procederá a cargar mediante planilla al sueldo o salario del servidor público universitario**, el total del anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje asignado a requerimiento del Superior Jerárquico o de la Auditoría Interna.

Los gastos no incluidos por la Institución, u organismo que invitó al servidor público universitario y que no cubran

los viáticos proporcionados, deberán ser liquidados con el pago total por parte de la Institución.

En el caso de que el servidor público universitario no liquide el monto otorgado en el plazo establecido en cualquier pasaje de este Reglamento, se entiende que autoriza a la UNAH a deducir de su salario las sumas pendientes de liquidación, salvo cuando la acción no es imputable al servidor público universitario que debe presentar la liquidación. En este caso, el responsable será el servidor que retrase el trámite. Es entendido que el Jefe superior inmediato deberá deducir del salario del servidor público universitario, a más tardar en el mes siguiente, los valores así erogados, de lo contrario será responsable solidario.

Artículo No.25. Para la revisión, aprobación y demás efectos de la liquidación presentada por el servidor público universitario deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Una vez revisada por el superior jerárquico, tanto el informe presentado como la liquidación, contando con su visto bueno, lo trasladará a la Auditoría Interna, para su respectiva verificación.
- b) Si en la liquidación se consignare saldo a favor de la Universidad; previo a la aprobación de dicha liquidación, el viajero tendrá que reintegrar dicho saldo a la Tesorería General de la UNAH o Fondo Rotatorio. Cuando dicho saldo sea a favor del viajero éste se pagará presentando la liquidación debidamente autorizada.
- c) Cuando los viajes sean al exterior para efectos de verificación, se requerirá del viajero además de la documentación soporte de dicha liquidación, fotocopia del correspondiente pasaporte (si éste fuere necesario para ingresar al país de destino) en base al cual se comprobarán los lugares y tiempos de estadía en los mismos, así como un informe resumen de las actividades realizadas.
- d) Después de revisada la liquidación y la documentación soporte, si la misma está correcta, Auditoría Interna enviará la misma, mediante oficio, a la Tesorería General (cuando exista saldo a favor del viajero) y ésta a la vez a Contabilidad

para finiquitar el proceso, de lo contrario devolverá la documentación al viajero para que pueda subsanar la debilidad identificada.

- e) Si la liquidación es exacta, después de la revisión de Auditoría Interna, ésta la enviará a Contabilidad directamente para su correspondiente registro contable.
- f) Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos o el dinero en efectivo, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de haber sido cancelado el viaje. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar Estos fondos para otros propósitos.
- g) Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de dicha interrupción; será reintegrado a la Tesorería, previo la presentación de las cuentas de gastos.
- h) De no hacerlo, estará sujeto a lo prescrito en el penúltimo y último párrafo final del artículo 24.

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Artículo No.26. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje cuando su objeto sea favorecer a los viajeros. Probado lo anterior, la Auditoría Interna formulará el reparo respectivo en el que se señalarán los ajustes correspondientes y será considerada como una falta grave.

Artículo No.27. A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de Viáticos y Gastos de viaje, si tuviese pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

La Auditoría Interna bajo su responsabilidad velará por el fiel cumplimiento de esta disposición, teniendo la facultad de devolver al área correspondiente cualquier solicitud que la contravenga. La Auditoría Interna llevará un registro de

los Viáticos y Gastos de Viaje que se autoricen. En los Centros Regionales este control corresponderá inicialmente a los oficiales administrativos o a quien ejerza estas funciones.

Artículo No. 28. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje para mayor número de días a los que realmente requieran para el desempeño de la misión.

La contravención aquí establecida, hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes; sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo No. 29. Todo informe y documentación presentada por los servidores públicos universitarios que hubieren viajado en una misión oficial, por 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 laborales y penales respectivas.

Artículo No. 30. En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas, sobresueldos o compensación de trabajos ordinarios o extraordinarios.

El jefe inmediato 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 a que diere lugar.

Artículo No.31. Los Jefes Inmediatos se abstendrán de tramitar gastos en los casos siguientes:

- a) Para el pago de horas extras laboradas en misiones oficiales, financiadas por Viáticos o Gastos de Viaje.
- b) Gastos aprobados a los empleados que no corresponden a su jurisdicción, salvo previa autorización

del Señor (a) Rector (a) o quien haga sus veces, se exceptúan los gastos de combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores.

c) Para gastos de instalación de un empleado cuyo traslado obedezca a una conveniencia personal manifestada verbalmente o por escrito.

Artículo No.32. Todos los órganos y dependencias de la UNAH deberán limitar sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos servidores públicos universitarios de un mismo órgano o dependencia en un mismo viaje para atender el mismo asunto.

En casos especiales como celebración de congresos, acciones administrativas u otros similares, el número de servidores a participar no deberá exceder de cuatro personas, reconociéndoles el 30% del total de sus gastos según la categoría del puesto y la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje correspondiente. Para ello deberá contarse con la autorización del Rector (a).

No se reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a empleados y funcionarios que se desplacen de su centro de trabajo a otras sedes laborales de la UNAH para resolver asuntos personales o laborales que bien pueden ser atendidos por otros medios o por el personal asignado para tales fines.

Artículo No.33. La persona que presente cuenta de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, así como el superior jerárquico que lo autorice, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedores a las sanciones que correspondan conforme a la Ley.

Artículo No.34. Ninguno de los gastos comprendidos en este Reglamento podrán autorizarse para financiar becas de personal o estudiantes de la UNAH, ya sea que se impartan en el interior del país o en el extranjero, para

este propósito se aplicarán las disposiciones del Reglamento de Becas de la Universidad.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo No.35. Las tarifas de viáticos especificadas en el presente Reglamento, son las cantidades máximas que debe reconocerse a las personas que salgan en misión oficial. Se aclara que las mismas no comprenden el costo del pasaje aéreo o terrestre, de y hacia el lugar de destino de la misión.

Los montos de los Viáticos y Gastos de Viaje para el exterior, se calcularán multiplicando la tarifa diaria (Factor de Venta en el BCH), aplicable en dólares americanos por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente el día que se efectúa la operación.

El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo No. 36. Los servidos públicos de la UNAH que viajen a las diferentes unidades de la misma, deberán acatar las jornadas laborales (horario) vigentes en aquellas.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo No. 37. Los Viáticos, Gastos de Viaje y Otros, autorizados antes de la vigencia de este Reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad a las nuevas tarifas y serán aplicadas bajo las disposiciones de la reglamentación anterior y otras disposiciones especiales aprobadas por la autoridad competente.

Artículo No.38. El presente Reglamento será revisado y modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país. La administración superior queda facultada para la restricción del gasto por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje, según la situación financiera de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Artículo No.39. La Comisión de Control de Gestión, conjuntamente con la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas tendrá la facultad de resolver cualquier duda e interpretación relacionada con el presente Reglamento. En el caso que implique modificación al mismo, será la Junta de Dirección Universitaria quien autorizará la o las mismas, previa autorización del Consejo Universitario.

Artículo No.40. Lo no consignado en este Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, deberá sujetarse supletoriamente a lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de la UNAH o en su defecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras y demás aplicables en este ámbito.

Artículo No.41. Por este acto, se deroga el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje anterior al presente y cualquier otra disposición que se oponga.

Artículo No.42. El presente Reglamento entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial "La Gaceta". - **CUMPLASE.**

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta". **CUMPLASE.** Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z, Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

6 M. 2008.