Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP)

ACUERDO No. J.D. 001-11-09-2026

11 DE SEPTIEMBRE DE 2026

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS (CONSUCOOP)

CONSIDERANDO (1): Que el artículo 93 de Ley de Cooperativas de Honduras reformada mediante el Decreto No.174-2013, establece la creación del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) como una institución descentralizada del Estado, autónoma y con patrimonio propio, que tiene a su cargo la aplicación de la legislación Cooperativa y autoridad de control de los entes cooperativos, así como, las regulaciones y normativas que emita el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) y demás marco legal aplicable a su operación.

CONSIDERANDO (2): Que el artículo 99 de la Ley de Cooperativas de Honduras, establece las atribuciones que tiene Junta Directiva del CONSUCOOP, entre las cuales se encuentra *"aprobar las políticas, reglamentos y normativas que se emitan."*

CONSIDERANDO (3): Que la administración de los recursos destinados al pago de viáticos y otros gastos de viaje constituye una actividad de naturaleza financiera y presupuestaria que debe sujetarse a mecanismos claros de autorización, ejecución, control y liquidación, a fin de garantizar la correcta utilización de los fondos públicos y prevenir erogaciones injustificadas o contrarias al interés general.

CONSIDERANDO (4): Que es una atribución de la Junta Directiva de CONSUCOOP emitir los reglamentos internos necesarios para planificar, organizar, transparentar y controlar el buen funcionamiento operativo y administrativo de la Institución.

CONSIDERANDO (5): Que el personal, funcionarios, directivos y representantes de CONSUCOOP requieren movilizarse dentro y fuera del país para el cumplimiento de sus labores oficiales, asistencia técnica, representación gremial y gestiones en beneficio del sector cooperativo.

CONSIDERANDO (6): Que es indispensable establecer un marco normativo claro y equitativo que regule el reconocimiento, cálculo, otorgamiento y liquidación de viáticos y gastos de viaje. Esto garantizará la cobertura de alimentación, hospedaje y transporte bajo criterios de eficiencia, austeridad y transparencia, a fin de asegurar la correcta utilización de los fondos públicos y prevenir erogaciones injustificadas o contrarias al interés general.

CONSIDERANDO (7): Que los montos asignados y las políticas de gastos deben ser revisados y ajustados periódicamente para adaptarse a la realidad económica del país

y a los estándares del sector cooperativo nacional, asegurando el uso correcto de los recursos de la Institución.

POR TANTO:

La Junta Directiva del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), en cumplimiento del Acuerdo Ejecutivo No. 401-2026 del 15 de junio de 2026 y en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 99, incisos e) y k), de la Ley de Cooperativas de Honduras.

ACUERDA:

APROBAR EL "REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS (CONSUCOOP)"

CAPÍTULO I
CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento establece las normas y procedimientos rectores que determinan, regulan la asignación, uso, ejecución y liquidación de viáticos y otros gastos de viaje, dentro y fuera de la República de Honduras, para los miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP).

Artículo 2: Tienen derecho al reconocimiento de viáticos y gastos de viaje. Los miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados del CONSUCOOP cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio o su sede legal para cumplir misiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional. Asimismo, en casos excepcionales debidamente justificados, la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva podrán autorizar el pago de viáticos a personas particulares, consultores o empleados de otras instituciones públicas, nacionales o internacionales. Asignadas a misiones o trabajos especiales específicos en representación o colaboración con la institución fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

Artículo 3: Medios y Rutas de Viaje. Los viajes oficiales autorizados, deberán realizarse utilizando los medios de transporte y rutas más directas y económicas haciendo uso responsable de los recursos institucionales, garantizando en todo momento la seguridad del viajero y el cumplimiento oportuno de la misión.

Se prohíbe celebrar contratos de transporte aéreo en primera clase con recursos provenientes de fuentes externas e internas (tesoro nacional "fuente 11" y recursos propios "fuente 12").

Artículo 4: Criterios para seleccionar hospedaje o alojamiento. El alojamiento deberá ser seleccionada bajo los criterios de funcionalidad, seguridad y adecuación a la misión institucional, garantizando siempre la integridad física del viajero. Para la selección del alojamiento se considera lo siguiente:

a. En las misiones **fuera del país**, se priorizará la selección de un alojamiento cercano al lugar del evento o donde se celebren las reuniones de trabajo, siempre que resulte más favorable considerando el costo de transporte local, tiempo de movilización, seguridad y comodidad.

b. En misiones **nacionales**, el alojamiento debe ser congruente con la zona geográfica y ofrecer

condiciones adecuadas de comodidad, seguridad e higiene.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

Artículo 5: Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a. **Viáticos:** Es la asignación diaria de dinero conferida a miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados autorizados para cubrir los gastos de sostenimiento derivados del cumplimiento de una misión oficial fuera de su sede permanente de trabajo.

b. **Viajero:** El funcionario o empleado de CONSUCOOP o particular debidamente autorizado para viajar por cuenta de la Institución.

c. **Gastos de Sostenimiento:** Incluyen hospedaje, alimentación y aseo de ropa en el lugar asignado para la misión.

d. **Otros Gastos de Viaje:** Asignaciones de dinero destinadas a cubrir gastos complementarios relacionados con el desempeño del trabajo antes, durante y después de la gira oficial como ser: Pago de taxi, bus interurbano etc.

e. **Pasajes Aéreos o Terrestres:** Adquisición de boletos en tarifas oficiales vigentes en la fecha del viaje, mismas que se autorizarán cuando el caso lo amerite por la Dirección Ejecutiva.

f. **Combustibles, Lubricantes y Mantenimiento Menor:** Gastos aplicables al uso de vehículos institucionales del CONSUCOOP. En casos excepcionales, la Gerencia Administrativa podrá autorizar el uso de vehículos particulares únicamente a funcionarios de Categorías I y II, descritas en el artículo 6 del presente Reglamento.

g. **Gastos en el Extranjero:** Trámites de visas, impuestos de salida/aeroportuarios y diferencial cambiario aprobados previamente.

h. **Gastos de Transporte Local:** Traslados entre el aeropuerto/terminal de buses y al hotel o lugar de trabajo de destino.

i. **Gastos de Comunicación:** Servicios de telefonía oficial, datos e internet requeridos por la naturaleza del trabajo asignado.

j. **Reembolso de Gastos:** Es la restitución de dinero que el organismo realiza a un empleado o funcionario para devolverle los fondos que abonó de su propio bolsillo al cubrir viáticos y gastos de viaje autorizados (transporte, alimentación, hospedaje) durante el cumplimiento de una gira de trabajo, previa presentación y liquidación de comprobantes de facturas válidos.

k. **Gastos de Traslado:** Compensación otorgada al personal que sea trasladado de manera permanente de su sede de trabajo.

l. **Estipendio:** Cantidad fija de dinero mensual que CONSUCOOP asigna a un funcionario o empleado, con el propósito de cubrir los costos derivados de una misión, desplazamiento o estancia fuera de su lugar habitual de trabajo.

CAPÍTULO III
CLASIFICACIÓN Y TABLAS DE VIÁTICOS

Artículo 6: Los viáticos se determinan en base en categorías de puesto, la zona geográfica y la duración de la misión oficial.

TABLA 6.1: CLASIFICACIÓN DE CATEGORÍAS POR PUESTOS

Categoría	Cargos y Funciones Comprendidas
Categoría I *(Primera)*	Miembros de Junta Directiva, Director Ejecutivo.
Categoría II *(Segunda)*	Secretaria General, Gerentes, Superintendentes, Asesores Especiales, Auditor Interno, Registrador Nacional de Cooperativas.
Categoría III *(Tercera)*	Jefaturas, Asesor Legal, Contador General, Coordinadores de área, Intendentes.
Categoría IV *(Cuarta)*	Supervisores, Interventores, Asistentes, Personal Técnico, Oficiales, Analistas, Especialistas de Desarrollo y planificación, Comprador Público Certificado, Administrador de Bienes Nacionales.
Categoría V *(Quinta)*	Recepcionistas, Auxiliares, Motoristas, Personal de Servicios Generales, Conserjes, Vigilantes/Guardias, Receptores de documentos.

TABLA 6.2: ZONAS GEOGRÁFICAS NACIONALES E INTERNACIONALES

Ámbito	Zona	Definición y Cobertura Territorial
Dentro del País	**Zona 1**	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Puerto Cortés, Choluteca, Puerto Lempira, La Esperanza, Islas de la Bahía, Gracias, San Lorenzo, Amapala, Siguatepeque.
	Zona 2	Danlí, Yuscarán, La Paz, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Santa Bárbara, Nacaome, Yoro, Catacamas, Olanchito, Tocoa, Progreso, Intibucá, El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos y Villanueva (Cortés).
	Zona 3	Resto de los municipios y comunidades de la República, no incluidos en Zona1 y Zona 2.

Ámbito	Zona	Definición y Cobertura Territorial
Fuera del País	Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
	Zona 2	América del Sur (excepto Argentina, Brasil, Chile y Venezuela).
	Zona 3	Canadá, Estados Unidos de América, México, Las Antillas, Argentina, Brasil, Chile y Venezuela.
	Zona 4	Europa, Asia, África, Oceanía y resto del mundo.

6.3: PERÍODOS DE LA MISIÓN:

a. **Período Corto:** Misiones de 1 a 30 días de duración.

b. **Período Largo:** Misiones de 31 a 60 días de duración.

c. **Misiones Superiores de 61 a 270 días:** Se establece un monto mensual autorizado **(Estipendio)** por la Dirección Ejecutiva equivalente al 50% de la tarifa diaria de viáticos del período largo.

d. Para optimizar los costos la Gerencia Administrativa gestionará acuerdos o convenios de alojamiento con proveedores de servicios.

Artículo 7: Escalas de Viáticos Actualizada: Se establecen los valores ajustados para viáticos con los incrementos autorizados:

TABLA 7.1: VIATICOS DENTRO DEL PAIS HONDURAS (LEMPIRAS - HNL)

Categoría	Zona 1 (HNL)		Zona 2 (HNL)		Zona 3 (HNL)	
	P. Corto	P. Largo	P. Corto	P. Largo	P. Corto	P. Largo
Categoría I	L. 5,337.08	L. 5,112.36	L. 4,634.83	L. 4,438.20	L. 3,932.58	L. 3,764.04
Categoría II	L. 4,634.83	L. 4,438.20	L. 3,932.58	L. 3,764.04	L. 3,230.34	L. 3,089.89
Categoría III	L. 3,932.58	L. 3,764.04	L. 3,230.34	L. 3,089.89	L. 2,528.09	L. 2,415.73
Categoría IV	L. 3,230.34	L. 3,089.89	L. 2,528.09	L. 2,415.73	L. 1,825.84	L. 1,741.57
Categoría V	L. 2,528.09	L. 2,415.73	L. 1,825.84	L. 1,741.57	L. 1,741.57	L. 1,685.39

TABLA 7.2: VIÁTICOS FUERA DEL PAÍS (USD EN ZONAS 1, 2, 3 Y EL RESTO DEL MUNDO / EUR ZONA EUROPA)

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	P. Corto	P. Largo	P. Corto	P. Largo	P. Corto	P. Largo	P. Corto	P. Largo
Categoría I	$497.89	$407.71	$522.93	$487.48	$673.61	$629.29	€673.61	€578.70
Categoría II	$443.16	$354.53	$469.75	$434.30	$611.57	$567.25	€611.57	€521.64
Categoría III	$336.80	$310.21	$416.57	$381.12	$549.52	$514.07	€549.52	€472.74
Categoría IV	$283.63	$257.04	$363.39	$336.80	$487.48	$452.03	€487.48	€415.68
Categoría V	$248.17	$230.45	$319.08	$292.49	$425.44	$389.98	€425.44	€358.63

Artículo 7.3: Determinación de la distribución del monto otorgado de viáticos según escala por categoría: Del total de los viáticos asignados, se deberá destinar hasta un sesenta por ciento (60%), con una variación más o menos del diez por ciento (10%) al pago de hospedaje (hotel), y la diferencia quedará destinado para cubrir **otros gastos** relacionados con la misión.

Se exceptúan de la obligación de presentación de comprobantes, los gastos de alimentación y otros gastos. En consecuencia, el empleado o funcionario deberá presentar facturas originales únicamente por los gastos de hospedaje, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de facturación del Servicio de Administración de Rentas (SAR), todo saldo no ejecutado en hospedaje deberá reintegrarse mediante depósito o transferencia a la cuenta institucional de CONSUCOOP.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Artículo 8: Formulario de Autorización de Viáticos: Para la realización de toda gira oficial se utilizará el formulario institucional "AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS", especificando fechas salida y regreso, itinerario, lugar a visitar, objetivos de la misión, acompañantes, medio de transporte, cálculo de viáticos y plan de trabajo aprobado por el Jefe Inmediato.

Artículo 9: Trámite y Acreditación de Fondos: La Notificación de Viaje debe presentarse ante la Gerencia Administrativa con al menos tres (3) días hábiles de anticipación para viajes nacionales y veinte (20) días para

viajes al extranjero. Una vez revisada y autorizada la solicitud por el jefe inmediato, la Gerencia Administrativa gestionará la transferencia bancaria electrónica o acreditamiento únicamente directo a la cuenta bancaria del funcionario o empleado. En casos de emergencia debidamente justificados, el trámite se efectuará de forma inmediata.

Es responsabilidad de cada jefatura planificar los viajes con la debida anticipación, a fin de que el área administrativa pueda revisar y coordinar la logística conforme a los montos aprobados en el presupuesto. En el caso de viajes al extranjero, dicha planificación permitirá realizar con tiempo los arreglos necesarios de transporte, reservaciones y compra de boletos aéreos. Asimismo, es responsabilidad exclusiva de la persona que viaja contar con su pasaporte y visas vigentes, cumpliendo estrictamente con las políticas migratorias del país de origen y destino.

Artículo 10: Aprobación Financiera: Los viáticos se tramitarán mediante transferencia electrónica, previa verificación de disponibilidad presupuestaria por parte del área administrativa. Cada solicitud requerirá la aprobación del jefe inmediato para giras nacionales, y de la Dirección Ejecutiva de CONSUCOOP para giras internacionales.

Artículo 11: Liquidación de Viáticos: Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al retorno de la gira, el empleado o funcionario deberá presentar el formulario de liquidación acompañado del informe correspondiente y las facturas originales de respaldo. Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos del Sistema de Facturación del SAR y presentarse en buen estado, sin borrones ni tachaduras.

Todo saldo no ejecutado, deberá reintegrarse mediante depósito o transferencia a la cuenta institucional. Por su parte, los saldos a favor del empleado se reembolsarán mediante la transferencia compensatoria respectiva.

La Gerencia Administrativa remitirá reportes mensuales a Auditoría Interna y Recursos Humanos para el seguimiento o sanción de aquellas liquidaciones que superen el plazo establecido en el presente artículo.

Artículo 12: Cancelación de Misión: Si la gira oficial es cancelada tras haber efectuado la transferencia bancaria, el beneficiario deberá reintegrar la totalidad de los fondos depositados a la cuenta bancaria del CONSUCOOP de forma inmediata.

Artículo 13: Misiones Pendientes de Liquidar: No se autorizarán nuevos desembolsos ni transferencias para viajes a aquellos empleados o funcionarios que mantengan liquidaciones pendientes, salvo situaciones de emergencia debidamente justificadas y autorizadas de manera excepcional

por la Dirección Ejecutiva, igualmente se exceptúan los casos en que se asignen a los funcionarios o empleados misiones de trabajo consecutivas.

En este caso la administración tramitará inmediatamente el viatico, y la Notificación de Viaje podrá ser presentada al finalizar la gira de emergencia; se deberá cumplir con lo estipulado en el **artículo No. 11** de este reglamento.

Artículo 14: Interrupción de Misión: Si por causa de fuerza mayor o caso fortuito se interrumpe una misión de período largo en los primeros 15 días, los viáticos se reliquidarán conforme a la escala de período corto por el tiempo efectivamente laborado.

Artículo 15: Anticipo de Viáticos: Los viáticos nacionales se transferirán al 100% por anticipado para misiones de hasta 30 días.

Artículo 16: Jornada Laboral: El cálculo del estipendio considera la jornada laboral de 8:00 A.M. a 4:00 P.M., o el horario especial dispuesto por la entidad receptora durante la comisión.

Artículo 17: Giras de Un Solo Día y Regreso: Para giras oficiales finalizadas el mismo día se reconocerá el 40% del viático diario. Para giras de un día y medio en adelante, se reconocerá el 25% correspondiente al medio día de retorno.

Artículo 18: Ampliación de Gira: Cualquier ampliación justificada en la duración de la gira debe ser aprobada por el Jefe Inmediato y comunicada formalmente mediante memorando a la Gerencia Administrativa.

Artículo 19: Misiones al Exterior: Para viajes internacionales, la Dirección Ejecutiva autorizará los viáticos según la tabla de zonas y categorías aplicable. Estos se entregarán en dólares estadounidenses ($) para todas las zonas, con excepción de los países de la Unión Europea, donde se desembolsarán en euros (€). Para el día de retorno, únicamente se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de los viáticos asignados para ese día.

En casos de urgencias, el presidente de la Junta Directiva, previa notificación por escrito podrá autorizar viajes al exterior de los funcionarios.

Artículo 20: Cambio de sede de un funcionario o empleado: En caso de traslado de sede de un empleado o funcionario, el CONSUCOOP asumirá el costo de su movilización, así como el transporte de su menaje de casa y el de su familia. La Gerencia Administrativa y el empleado acordarán de mutuo

acuerdo la empresa de mudanzas a contratar, procurando la opción más económica, segura y conveniente para la institución. Si el empleado prefiere contratar una empresa de mayor costo, éste deberá asumir la diferencia de la tarifa. El área administrativa transferirá electrónicamente el monto proyectado para los gastos de traslado e instalación al funcionario o empleado beneficiario. Una vez concluida la instalación en su nueva sede, el empleado deberá realizar la liquidación detallada de los gastos incurridos.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 21: Prohibición de Fraccionamiento: Queda estrictamente prohibido fraccionar intencionalmente los períodos de viaje con el propósito de evadir la escala de período largo establecida en la tabla de viáticos. En caso de comprobarse dicha práctica, Auditoría Interna emitirá los pliegos de responsabilidad y reparos correspondientes.

Artículo 22: Documentación Falsa o Alterada: La presentación de informes o comprobantes falsos, así como la inclusión de gastos no efectuados o trabajos no realizados, dará lugar a la emisión de reparos financieros y a la aplicación de medidas disciplinarias severas, de conformidad con el Código de Trabajo y el Reglamento Interno. En caso de comprobarse falsificación o alteraciones en las mismas, se deberá hacer la devolución total de la cantidad consignada en los documentos alterados, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de notificado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que se incurra.

Artículo 23: Prohibición de Sobresueldos: Los viáticos bajo ninguna circunstancia constituyen sobresueldo o remuneración ordinaria/extraordinaria. Quien autorice o perciba valores indebidos responderá personal y administrativamente por su devolución, tales actos se les aplicarán las sanciones disciplinarias severas, de conformidad con el Código de Trabajo y el Reglamento Interno.

Artículo 24: Cuando el empleado o funcionario en representación de CONSUCOOP asista a una actividad donde un patrocinador cubra gastos de hospedaje y alimentación, solo se otorgará únicamente el 50% de la cuota diaria asignada de viáticos y gastos de viaje, según su categoría.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25: Los viáticos constituyen asignaciones exclusivamente orientadas al cumplimiento de la misión

oficial. La Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa velarán por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 26: El funcionario o empleado a quien se le asigne un vehículo para una misión oficial deberá registrar siempre el kilometraje, velar por su buen uso y responder por las herramientas y accesorios entregados. Asimismo, será responsable de cualquier anomalía que ocurra durante el viaje por causa de su mal proceder, situación que será evaluada por Auditoría Interna para aplicar las medidas pertinentes. En caso de accidente, el conductor o responsable de la unidad deberá notificar de inmediato al Departamento de Administración y enviar las fotografías junto con el reporte de tránsito, a fin de gestionar el reporte oportuno ante la aseguradora.

Artículo 27: El funcionario o empleado que devengue viáticos de CONSUCOOP deberá permanecer en la zona de trabajo durante todo el tiempo que dure la misión asignada, incluso en días inhábiles comprendidos dentro del período de la gira. Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, el jefe inmediato podrá autorizar el retiro de la zona, debiendo notificar de inmediato a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos. En tales casos, CONSUCOOP queda liberado de toda responsabilidad derivada del incumplimiento del presente artículo.

Artículo 28: Si el funcionario o empleado en gira de trabajo recibe autorización para ausentarse del lugar de su misión a fin de atender asuntos personales, todos los gastos en los que incurra correrán por su cuenta.

Artículo 29: Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia de Administración del CONSUCOOP.

Artículo 30: Dejar sin valor ni efecto Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, aprodado en Sesión de Junta Directiva No. 267/2016.

Artículo 31: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. **PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**

HENRRY DAGOBERTO RODAS

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA CONSUCOOP

POR DELEGACIÓN

MADVIA YADIRA QUIROZ

SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

CONSUCOOP