

“Sección B”

REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE TRASLADO

CONTENIDO:

PARTE UNO

DISPOSICIONES GENERALES:

CAPÍTULO I:	OBJETIVOS Y APLICACIÓN
CAPÍTULO II:	DEFINICIONES
CAPÍTULO III:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE
CAPÍTULO IV:	ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE
CAPÍTULO V:	LIQUIDACIÓN DE GASTOS
ANEXO “A”:	TABLA DE CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ANEXO “B”:	TABLA DE CATEGORIZACIÓN DE PERSONAL

PARTE DOS:

VIÁTICOS:	
CAPÍTULO VI:	DISPOSICIONES PARA EL CÓMPUTO DE VIÁTICOS
ANEXO “C”	TABLA DE VIÁTICOS NACIONALES EN LEMPIRAS
ANEXO «D»	TABLA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES

PARTE TRES:

GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE SUBSISTENCIA Y GASTOS DE TRASLADO

CAPÍTULO VII:	GASTOS DE VIAJE
ANEXO “E”	TARIFA DE GASTOS DE TAXI
CAPÍTULO VIII:	GASTOS DE SUBSISTENCIA
ANEXO “F”	TABLA DE GASTOS DE SUBSISTENCIA NACIONALES LEMPIRAS
CAPÍTULO IX:	GASTOS DE TRASLADO

PARTE CUATRO

DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS, VIGENCIA Y DEROGACIONES

CAPÍTULO X:	DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS
CAPÍTULO XI:	VIGENCIA Y DEROGACIONES

PARTE UNO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: Este Reglamento establece las normas que regulan el pago de viáticos cortos (Gastos de subsistencia) gastos de viaje de traslado, además los gastos de representación en que incurran el personal del “SANAA” en misiones oficiales dentro y fuera del país,

ARTÍCULO 2: Se aplicará a los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, empleados de la Institución y otras personas extrañas al SANAA, que viajen dentro y fuera del país para atender asuntos oficiales relacionados con el trabajo que desempeñan, se exceptúan los viajes causados por beca concedida por la institución u organismos internacionales porque están regulados por el Reglamento de Becas vigente.

CAPÍTULO II: DEFINICIONES:

ARTÍCULO 3:

a) **VIÁTICOS.** La cantidad de dinero que se pagará a los miembros de la Junta Directiva, Gerente General, Funcionarios y a otras personas externas al SANAA, que viajen en misiones de la Institución dentro y fuera del país desde su centro de trabajo dentro de un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, en el viático quedan comprendidos todos los gastos de tipo personal tales como: alojamiento, alimentación, aseo de ropa y otros de naturaleza análoga erogados en los lugares donde se cumpla la misión, considerando que el 50% de la asignación de viáticos se usará para gastos de alojamiento.

b) **GASTOS DE VIAJE.** La cantidad de dinero que se asigna a los funcionarios, empleados y otras personas en misión Oficial dentro o fuera del país para cubrir los gastos relacionados con el desempeño de su trabajo tales como: Compra de pasajes de conformidad con las tarifas comunes y vigentes a la fecha de viaje, gastos de transporte, taxi (ver tarifa en tabla del anexo “E»), alquiler de vehículo y de otra índole, gastos de combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores cuando el viaje se realice en vehículos del SANAA, gastos de telefax, correo electrónico, llamadas telefónicas, y otros servicios relacionados con el trabajo, gastos de obtención de visas, canje de moneda extranjera, e impuestos de aeropuertos, gastos de combustible en el caso de alquiler de vehículo.

c) **GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Son los que se autorizan a los miembros de la Junta Directiva, Gerente General, SUB-Gerente, Auditor Interno y otros funcionarios designados

por la Gerencia General en misiones especiales para cubrir gastos justificados que en su cumplimiento de su misión tengan que efectuar para el logro de su cometido, tales como: atención atenciones sociales, obsequios, contribuciones y otros debidamente amparados con los comprobantes respectivos, los que serán autorizados por el Gerente General.

d) **CENTRO DE TRABAJO.** Es el lugar sede, indicado oficialmente donde un empleado presta sus servicios funcionales al SANAA.

e) **GASTOS DE TRASLADO.** Es la cantidad de dinero anticipada a un empleado que sea enviado a un lugar distinto de su sede de trabajo para realizar labores por un tiempo mayor de 90 días calendario para atender gastos de Instalación, costos de empaque, transporte de enseres personales y pasajes de los miembros de la familia, cónyuge e hijos debidamente registrados en el SANAA también será aplicable en el traslado permanente.

f) **TRASLADO PERMANENTE.** Es la transferencia de un empleado desde su centro de trabajo a otro, con el objeto de desempeñar un puesto de trabajo de manera permanente y debidamente autorizada en la respectiva acción de personal.

g) **TRASLADO TEMPORAL.** Es la transferencia de un empleado desde su centro de trabajo a otro con el objeto de cumplir una misión oficial por un período mayor de noventa días hasta 365 días calendario.

h) **GASTOS DE SUBSISTENCIA.** Es la cantidad de dinero anticipada a un empleado que sea enviado a un lugar distinto de su sede de trabajo para realizar labores por un tiempo mayor de (90) noventa días calendario, para cubrir, alimentación, alojamiento, aseo de ropa y otros relacionados.

i) **MISIÓN OFICIAL.** Es la actividad de trabajo de representación del SANAA, a realizarse dentro del país o en el extranjero orientada a cumplir tareas a favor del SANAA.

j) **INDEXACIÓN.** Procedimiento para la actualización automática y periódica, mediante formulas lineales que consideran índices económicos relativos a: devaluación monetaria, aumentos de costos de insumos, condiciones salariales y otros índices reconocidos que inciden en el valor real de los viáticos

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES

ARTÍCULO 4. Los viajes del personal para el cumplimiento de sus misiones oficiales dentro del país, serán autorizados por la Gerencia General. Los Gerentes Regionales,

Gerentes de División y Gerentes o Directores de Proyectos estando facultados para autorizar viajes nacionales al personal a su cargo afectando sus correspondientes fondos.

Las misiones especiales y viajes al extranjero serán autorizados únicamente por el Gerente General.

ARTÍCULO 5: Todos los viajes al interior del país deberán ser planificados trimestralmente según el plan operativo anual de cada división, solicitados y asignados dentro de los cinco días antes del viaje, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado por los jefes. Se exceptúa Auditoría Interna.

ARTÍCULO 6: Si el viaje no se realiza en vehículo oficial, se hará por los medios y rutas con las tarifas comunes y vigentes a la fecha del viaje. De ser conveniente por razones económicas se podrá utilizar transporte aéreo cuando se trate de una o dos personas, porque se evita la depreciación de vehículos, el gasto de combustible y viáticos del motorista.

ARTÍCULO 7: Previo a la realización del viaje en el país o en el extranjero, la persona llenará el formulario denominado "Solicitud y Autorización de Viaje" (SAV) que deberá ser aprobado de acuerdo a este Reglamento.

ARTÍCULO 8: El formato Solicitud y Autorización de Viaje (SA) y anticipo de gastos se deberán indicar claramente los siguientes datos:

- a) Objetivo del Viaje
- b) El número de la actividad presupuestaria y el fondo que se afecta
- c) Lugar o lugares a visitar
- d) Fecha y hora aproximada de salida y regreso
- e) El nombre del empleado y su cargo
- f) Medio de transporte a utilizar
- g) La firma de las autoridades correspondientes que aprueban los gastos.

ARTÍCULO 9: Los jefes inmediatos aprobarán un viaje oficial estimando el tiempo estrictamente necesario que el empleado requiera para cumplir la misión encomendada.

El período originalmente previsto para el cumplimiento de una misión podrá ser extendido previa aprobación del jefe inmediato.

Los jefes inmediatos serán responsables en forma directa por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO 10: Los jefes inmediatos y la administración se abstendrán de tramitar gastos en los casos siguientes:

a) Pago de tiempo extraordinario a empleados realizando misiones oficiales financiadas por viáticos o gastos de subsistencia.

b) Gastos aprobados a los empleados que no correspondan a su jurisdicción excepto previa autorización de la Gerencia de División correspondiente.

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

ARTÍCULO 11: El SANAA no reconocerá gastos contemplados en este Reglamento en los casos siguientes:

a) Los gastos que incurra un empleado por daños involuntarios a su propio vehículo en accidentes, daños a terceras personas o propiedades, deterioro a su vehículo en infracciones a las leyes de tránsito.

b) Los valores que reclame un empleado a su favor por haber extendido el período para el cumplimiento de una misión oficial sin previa autorización.

c) Los gastos de traslado de un empleado que manifieste verbalmente o por escrito su interés de regresar a su sede original, como consecuencia de la finalización del contrato por mutuo acuerdo.

CAPÍTULO IV ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 12: La administración del SANAA anticipará el valor de los viáticos normales, subsistencias, gastos de viaje, gastos de traslados, gastos de representación previa presentación del formulario Autorización de viaje y anticipo de gastos debidamente aprobados por los jefes respectivos de conformidad con el artículo 4

ARTÍCULO 13: Los gastos de representación serán determinados y autorizados por la Gerencia General.

La administración tramitará los anticipos de gastos de representación que se requieran utilizando el formulario respectivo.

ARTÍCULO 14: Cuando a un empleado o funcionario se le autorice a utilizar su propio vehículo para realizar un viaje oficial se reconocerán como gastos: El combustible y lubricantes, así como otras disposiciones del reglamento de transporte en el que se incluya costo por kilómetro. Esta autorización se hará por el Gerente General, los Gerentes Regionales, Gerentes de División y Gerentes o Directores de Proyectos.

CAPÍTULO V: LIQUIDACIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO 15: Todo funcionario, empleado o persona que viaje para cumplir misiones especiales y por la cual ha recibido anticipos para cubrir los gastos regulados en este Reglamento, deberá presentar a la dirección administrativa dentro de los 5 días hábiles después de su regreso, la respectiva liquidación.

Este formulario de liquidación debe ser firmado por el empleado, por el jefe inmediato, pasará por presupuesto y después al Departamento de Contabilidad para su liquidación; de no liquidar en el plazo estipulado se procederá a la deducción correspondiente por parte de la Administración, una vez que contabilidad la comunique.

Se exceptúan de liquidar en este plazo las personas que se encuentren con incapacidad o causa justificada.

ARTÍCULO 16: Se liquidará en el formulario "Informe de Gastos de Viaje y Viáticos" que contendrá un original y tres copias, destinados así: Original para Contabilidad, copia para el empleado, copia para Recursos Humanos y copia para archivo.

Esta liquidación deberá ser acompañada por los siguientes documentos:

a) Copia o duplicado de la autorización de viaje y anticipo de gastos.

b) Copia o cupón de codo del boleto del pasaje aéreo o terrestre, en caso que la empresa terrestre no dé comprobante se aceptará así, pero de acuerdo a las tarifas actualizadas, presentando comprobante refrendado por el jefe inmediato, después de haber realizado la investigación correspondiente.

c) Copia entregada por el banco respectivo, de la devolución realizada, en el caso de que el adelanto haya sido mayor que los gastos de viaje asignados.

d) Copia del informe narrativo de labores realizadas dirigido al jefe inmediato, se exceptúa de este requisito al Gerente General, SubGerente, Gerentes de División, Asesor Legal y Auditoría Interna

e) Original de facturas con sus respectivos vales de caja chica aprobados por los jefes inmediatos de todos los gastos incurridos en el viaje.

No se tramitará la liquidación si no se cumple con los incisos expuestos en este Reglamento.

ARTÍCULO 17: Para la preparación, presentación, revisión, autorización y distribución de la cuenta o liquidación de viáticos, gastos de viaje, gastos de subsistencia o gastos de traslado, se deberán observar los pasos siguientes:

- a) El personal que realizó el viaje presentará la liquidación escrita a máquina preferiblemente.
- b) El jefe inmediato revisará, verificando que todos los gastos requeridos se han cumplido, que son fidedignos, completos y correctos y estando de conformidad le dará su visto bueno firmándola.
- c) Las liquidaciones de los Gerentes de División serán firmados por el Gerente General o en su defecto por el Subgerente.
- d) Cubiertos los pasos anteriores, el original y las copias de la liquidación se distribuirán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16.

ARTÍCULO 18: Para el cumplimiento de lo tipificado en los artículos anteriores las unidades presupuestarias mantendrán un control permanente del movimiento de los gastos.

ARTÍCULO 19: El personal que viaje deberá rendir a su jefe inmediato, un informe descriptivo de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos acompañado de la copia de informe de Gastos de Viaje y Viáticos.

ARTÍCULO 20: Cuando se viaja en vehículo del SANAA, se aceptarán cuentas de combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores, todos los comprobantes serán presentados por los motoristas.

ARTÍCULO 21: La administración se abstendrá de conceder nuevos anticipos para viáticos y gastos de subsistencia o de traslado, si el funcionario o empleado que solicite viáticos tiene pendiente de liquidar algún viaje anterior.

ARTÍCULO 22: Los saldos a favor del SANAA por gastos anticipados serán reintegrados a la administración emisora de los mismos al momento de la liquidación cuando:

- a) La misión sea cancelada, en cuyo caso se devolverá el valor anticipado en efectivo y boleto de transporte.
- b) Cumplida la misión, resulte un saldo a favor del SANAA.
- c) Un empleado cumpliendo una misión oficial, se ausentará de su lugar de destino en días hábiles para atender asuntos personales, sin previa autorización.

d) Si a un empleado se le comprobara no haber realizado el viaje y/o la misión encomendada, sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa.

e) El empleado dejare de laborar por cualquier motivo no justificado, en el lugar donde cumple la misión oficial.

f) Un empleado interrumpa un viaje oficial autorizado, lo aproveche para atender asuntos personales.

ARTÍCULO 23: Deberá prepararse una liquidación de acuerdo al anticipo, efectuando el trámite de la liquidación; no procederá cuando no se cumpla o contravenga estas disposiciones, restricciones y prohibiciones.

ARTÍCULO 24: No se permitirá el alojamiento de empleados o particulares en las instalaciones y oficinas del SANAA.

ARTÍCULO 25: Los empleados no recibirán viáticos ni gastos de viaje por el tiempo que voluntariamente o aprovechando días inhábiles se trasladen del lugar de trabajo o residencia a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo

ARTÍCULO 26: No se reconocerán viáticos y gastos de viaje a aquellos empleados que hagan uso de ellos en misiones diferentes a las encomendadas.

ARTÍCULO 27: La presentación de información o documentación falsa tendiente a justificar un gasto inexistente, además de la responsabilidad civil y criminal que corresponda, dará lugar a la destitución inmediata del empleado.

PARTE DOS VIÁTICOS

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS

ARTÍCULO 28: Los viáticos para viajes dentro del país y para el extranjero se pagarán de acuerdo a las clasificaciones y tarifas contenidas en las tablas que aparecen como anexos y que forman parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 29: Los anticipos de viáticos se computan en la forma siguiente:

- a) Para el caso de viajes que se completen más de un día, el valor de los viáticos se calculará multiplicando el número de días por la tarifa establecida según la categoría y zona definida en los anexos "C" y "D".

b) Los gastos de viaje se calcularán de acuerdo a una programación de necesidades tales como: Operación y mantenimiento de vehículos, comunicaciones, transporte y otras inherentes al trabajo realizado.

ARTÍCULO 30: Los viajes al extranjero se computarán de acuerdo al mismo procedimiento de los viajes dentro del país aplicando las asignaciones de la tabla del Anexo "D" sin embargo, si los costos diarios del hotel fueran mayores del 50% de los viáticos autorizados por día, se reconocerá mediante presentación de las facturas correspondientes, la diferencia pagada, a la tasa oficial de cambio. Lo anterior es aplicable tanto para viajes al exterior como dentro del país.

Estos valores pagados en exceso y que se conceptúan como viáticos no podrán exceder de los techos siguientes:

CATEGORIAS I, II Y III 30% PARA EL EXTERIOR, en US Dólar 30% del costo en Lempiras en el interior del país

En ambos casos se presentarán los comprobantes de pago correspondientes.

ARTÍCULO 31: Cuando el SANAA o una institución, asociación, empresa, patronato o cualquier organismo internacional u otro grupo formalice oferta de alojamiento y alimentación a un empleado o funcionario del SANAA dentro o fuera del país, se reconocerá un complemento de un 30% de la tarifa de viáticos que le corresponda, para asumir cualquier gasto necesario fuera de los arriba apuntados.

De igual manera cuando ofrezcan a un empleado o funcionario del SANAA dentro o fuera del país menor al que le corresponde por este reglamento, el SANAA pagará el complemento respectivo, y los gastos de viaje como impuestos aeroportuarios, costos de visas, taxis, si estos no están siendo pagados por el organismo correspondiente.

Lo anterior no se aplicará en el caso de que las instituciones paguen los viáticos establecidos por el reglamento del SANAA, en su totalidad.

ARTÍCULO 32: Cuando se solicite el servicio de empleados de otras instituciones, estos viajarán de acuerdo con su categoría de empleado equivalente en el SANAA, más otros gastos objeto de este reglamento aplicable al caso, fundamentándose en las instrucciones de la Gerencia General, o en su defecto por el Gerente de División o Director interesado en sus servicios.

ARTÍCULO 33: En caso de viaje urgente se autoriza al tesorero o administrador correspondiente, a proporcionar por adelantado los viáticos y gastos de viaje, una vez demostrado que se ha iniciado el trámite respectivo (SAV).

ARTÍCULO 34: Para la asignación de viáticos de comisiones especiales nombradas por la Gerencia General, permanentes o temporales y no contemplados en este reglamento, sus miembros se clasificarán en la categoría I.

ARTÍCULO 35: Aquellas aldeas (zona rural) cuya población sea igual o mayor que su cabecera municipal, tendrá la clasificación geográfica de esta última, y por tanto, igual asignación de viáticos.

ARTÍCULO 36: Cuando un viaje al exterior dure más de dos semanas, en los primeros días se pagarán los viáticos bajo el concepto de corto plazo y el resto del período bajo el concepto de largo plazo conforme al anexo "D". Lo anterior no se aplicará si el viaje comprende dos o más países, o dos o más ciudades en el mismo país y el período puede excederse en más de dos semanas.

ARTÍCULO 37: En la clasificación de zonas geográficas del anexo "A" se incluye la "D" como zona calificada que corresponde a los departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios, y para efectos de viáticos y gastos de viaje, se asignará una caja chica, previa investigación de los gastos aproximados, liquidándose con el procedimiento establecido. Con esta caja chica se pagarán además de los gastos de viaje, la alimentación y el hospedaje, reconociendo un complemento de viático del 30% establecido en el artículo 31, referenciado a la zona A.

ARTÍCULO 38: En periodos máximos de un año, se modificará la tabla de viáticos, mediante un proceso de indexación automática, considerando los índices económicos que inciden directamente sobre su valor adquisitivo y mediante un estudio de los costos reales de las diferentes zonas geográficas.

Para lo anterior, el SANAA y el SITRASANAAYS, formarán una comisión para que en un término no mayor de tres meses posteriores a la aprobación de este reglamento se determine la fórmula y/o procedimientos de indexación correspondiente, lo cual formará parte de este reglamento.

PARTE TRES

GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE SUBSISTENCIA Y GASTOS DE TRASLADO

CAPÍTULO VII GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 39: Los gastos de viaje se calcularán de acuerdo a su programación de necesidades tales como operación y mantenimiento de vehículos, comunicaciones oficiales, transporte y otras inherentes al trabajo realizado.

CAPÍTULO VIII GASTOS DE SUBSISTENCIA

ARTÍCULO 40: En caso de viaje objeto de subsistencia los primeros 7 días se pagarán como viático normal para fines de instalación y los días subsiguientes con el 70% del viático normal.

En ningún caso la subsistencia se considerará como un incremento salarial.

En caso de traslado temporal o permanente únicamente se aplicarán los 7 días como viático normal.

ARTÍCULO 41: Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las acciones encomendadas con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de gastos de subsistencia.

Cuando se comprobare el fraccionamiento a que se refiere este artículo y la suma excediera de 30 días se ajustarán a gastos de subsistencia.

ARTÍCULO 42: Los gastos de subsistencia que correspondan a misiones mayores de 30 días podrán ser anticipados inicialmente hasta por 60 días y los posteriores en forma mensual, siendo responsabilidad del jefe inmediato hacer la solicitud correspondiente.

PARTE CUATRO DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS VIGENCIAS Y DEROGACIONES

CAPÍTULO IX GASTOS DE TRASLADO

ARTÍCULO 43: El SANAA cubrirá los gastos de traslado e instalación a que se refiere el artículo 3 literal "e", afectando la partida presupuestaria de la unidad de donde se solicite el traslado. Recursos Humanos de la respectiva División notificará de todo traslado con 5 días de anticipación para su trámite correspondiente. El SANAA proveerá todas las facilidades al empleado y se aplicarán los procedimientos adecuados a estos casos.

ARTÍCULO 44: Los gastos de traslado e instalación serán el equivalente a 10 días de viáticos de acuerdo a la categoría correspondiente.

ARTÍCULO 45: Al empleado trasladado temporalmente, al finalizar su misión se le reconocerán los gastos de traslado para el retorno a su sede.

ARTÍCULO 46: Cuando un empleado sea trasladado temporal o permanentemente, la administración con base a la oficialización del traslado anticipará los gastos de traslado e instalación según el artículo No. 43 de este reglamento.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES ESPECIALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 47: Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Gerencia General.

ARTÍCULO 48: El Gerente General tiene la potestad de delegar en un Gerente de División o en otro funcionario de su elección, su representación con derecho a gastos especiales, si así lo requiere la misión encomendada.

ARTÍCULO 49: Pago de asistencias médicas y medicinas. La atención médica que corresponde por enfermedad o accidente durante una misión, será atendida de acuerdo a la cláusula No. 52 del contrato colectivo, debiendo el gerente de la regional donde se realiza el trabajo tomar las medidas necesarias.

ARTÍCULO 50: A los empleados que participen como instructores en eventos de capacitación fuera de su centro de trabajo y con gastos de alojamiento y alimentación cubiertos se les reconocerá el 30% de la tarifa de viáticos que corresponde a la ciudad sede o a jurisdicción de ésta si el evento se desarrolla en un centro de capacitación de un hotel, centro turístico, institución, etc. Es entendido que prevalecerá el viático de la ciudad jurisdicción de mayor rango.

Lo anterior será también aplicable a los ejecutivos que participen en reuniones de trabajo y/o evaluaciones institucionales interinstitucionales.

ARTÍCULO 51: Los empleados que participen en eventos de capacitación, sesiones de trabajo con gastos de alimentación y alojamiento cubiertos, se les reconocerá por sus respectivas regionales, un 30% de la tarifa de viáticos de la ciudad sede o jurisdiccional de mayor rango.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 52: Los viáticos, gastos de subsistencia, gastos de viaje, gastos de traslado y otros autorizados antes de la vigencia de este reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad a la nueva tarifa y serán liquidadas bajo las disposiciones del reglamento anterior.

ARTÍCULO 53: Este reglamento entra en vigencia a partir de la fecha y año y deroga el reglamento de viáticos y gastos de subsistencia anterior, aprobado por la Honorable Junta Directiva en la sesión ordinaria de fecha 2 de marzo de 1999 y que consta en el Acta No. 661 punto No. 5.

ANEXOS

ANEXO "A"

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS

A	B	C	D
Tegucigalpa	Siguetepeque	Resto de cabeceras	Zona Rural
San Pedro Sula	Catacamas	Municipales no contem-	
La Ceiba	La Paz	Pladas en las zonas "A"	
Choluteca	Santa Lucía	Y "B"	
Puerto Cortés			
Copan Ruinas	Omoa		
Trujillo	San Marcos de Colón		
Tela	Nacaome		
El Progreso	La Lima		
Santa Rosa de Copán	Villanueva		
La Entrada	Yucarán		
Tocoa	El Paraíso, EP		
Amapala	Santa Bárbara		
San Lorenzo	Yoro		E
Choloma	La Esperanza		ZONA CALIFICADA
Comayagua	Intibucá		Islas de la Bahía,
Juticalpa	San Marcos de		Gracias a Dios
	Ocotepeque		
Olanchito	Nueva Ocotepeque		
Danlí	Valle de Angeles		
	Gracias		
	Sabá		
	Márcala		

A= Zona URBANA

B= Zona Semi URBANA Mayor

C= Zona Semi URBANA Menor

D= Zona RURAL

E= Zona CALIFICADA: Islas de la Bahía y Gracias a Dios

ANEXO "B"

TABLA DE CATEGORIZACIÓN

CATEGORIA CI	CATEGORIA CII	CATEGORIA CIII
Junta Directiva	Jefes de Departamento	TM
Gerente General	Asistentes Nombrados como tales	TAS
SUB Gerente	O SUB-Jefes de Unidad	Personal de Apoyo
Director Legal	Asistentes de la Categoría I	
Auditor Interno	Audidores	
Sub Auditor Interno		
Gerentes de División	Profesionales Universitarios	
Directores de Programas	Relación Directa con Gerentes de División y Categorías Afines	
Secretario General		
Unidades Ejecutoras y	Categoría Técnica y Administrativa	Categoría de Apoyo. Oficina Operativa, Campo y Servicios
Asesores Especiales contratados		
Como tales		
Profesionales con relación directa		
Con la Gerencia General y		
Comité Ejecutivo Nacional del		
SITRASANAAYS		

CRITERIO DE APLICACIÓN:

NOTA: Todas las Gerencias de División harán un listado de su personal clasificado de conformidad con el criterio de aplicación.

ANEXO "C"

TABLA DE VIATICOS NACIONALES EN LEMPIRAS

CATEG	A	B	C	D	E
CI	1,760.00	1,280.00	960.00	720.00	ZONA CALIFIC
CII	1,280.00	960.00	720.00	576.00	SE OTORGARA
CIII	960.00	720.00	576.00	384.00	CAJA CHICA
					PREVIA
					ESTIMACION
					DE GASTOS
					PARA UTILIZARSE CONFORMIDAD ARTICULO 36

ANEXO "D"

TABLA DE VIATICOS PARA EL EXTERIOR DEL PAIS
EN DOLARES ESTADOUNIDENSES

CATEGORIAS		C. A. DOLARES	R. M. DOLARES
CI	PC	385.00	476.00
	PL	280.00	385.00
CII Y	PC	238.00	350.00
CIII	PL	210.00	280.00

ESTADIA:

PC= Plazo Corto (Hasta 2 semanas)

PL= Plazo Largo (Más de 2 semanas)

CATEGORIAS:

Para viajes al exterior sólo existirán 2 categorías, la CI y la CII que es la integración en una sola de la CII y la CIII.

ZONAS:

C. A. Centro América

R. M. Belice, Panamá y resto del mundo.

ANEXO "E"

TABLA DE GASTOS POR TAXI

VIA		
AEREA	INTERIOR DEL PAIS (TAXI POR CADA CARRERA LPS) DESTINO	TARIFA
	a) Islas de la Bahía	200.00
	b) Tegucigalpa	150.00
	c) La Ceiba y Trujillo	150.00
	d) San Pedro Sula	220.00
	e) Otros lugares	120.00
TERRESTRE	a) Tegucigalpa, San Pedro Sula, la Ceiba, Tocoa, Tela, Puerto Cortés y Trujillo	150.00
	b) Otros lugares	100.00
COMBINADA	Los gastos se determinarán en forma proporcional tomando como base para el cálculo correspondiente las tarifas anteriores	

Casos especiales que ocasionen gastos diferentes serán debidamente justificados por el Gerente Regional o de División.

Nota No. 1

No se requiere comprobante para justificar el gasto de taxi y no se reconocerá cuando para su traslado se haga uso de vehículo del SANAA o de otra institución pública, privada o título gratuito.

Nota No. 2

La tarifa de taxi se ajustará cada seis meses.

ANEXO "F"

TABLA DE GASTOS DE SUBSISTENCIA NACIONALES
EN LEMPIRAS

CATEGORIA	Z	O	N	A
	A	B	C	D
CII	552.00	431.25	339.25	270.25
CIII	431.25	339.25	270.25	172.50

ZONA D: Zona calificada, se otorgará caja chica previa investigación de los gastos en forma aproximada.

Nota 1: Para viático corto (subsistencia) se aplica la misma tabla de clasificación geográfica que los viáticos nacionales.

Nota 2: Asimismo, se aplicará la misma tabla de categorización personal, con excepción de la categoría I, que no viaja bajo esta modalidad.

Nota 3: Esta tabla es de aplicación para viajes mayores de 30 días, después del 7 días de la tarifa normal.