Universidad Nacional de Ciencias Forestales **UNACIFOR**

CERTIFICACIÓN, ACUERDO

La suscrita, Secretaria General de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, (UNACIFOR) por este medio,

CERTIFICA: El acuerdo emitido por el Consejo de Dirección Universitario en el punto diez de la sesión 82 celebrada por ese Honorable Consejo el 27 de marzo de 2025.

PUNTO NÚMERO DIEZ: DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO DE VIÁTICOS CONFORME A LAS OBSERVACIONES DEL PLENO DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIO.

Discutida ampliamente la propuesta, el Consejo de Dirección Universitario de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, (UNACIFOR) con base en las facultades que le otorga la ley, **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad de votos y de ejecución inmediata, el Reglamento de Viáticos y Gastos

de Viaje de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR), el cual deroga expresamente el Reglamento de Viáticos y Gastos de viaje publicado en fecha 13 de octubre del 2018. **SEGUNDO:** Autorizar al Rector para que, en su condición de Representante Legal de la UNACIFOR, ordene a quien corresponda, se realicen las gestiones pertinentes para la publicación de dicho Acuerdo en el Diario Oficial La Gaceta, a fin de proceder con su aplicación a partir de su vigencia. **TERCERO:** EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES (UNACIFOR), para su publicación, aplicación y efectos legales correspondientes deberá leerse:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES (UNACIFOR)

SIGUATEPEQUE, COMAYAGUA, HONDURAS

27 DE MARZO DE 2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I. CONCEPTOS GENERALES	4
CAPÍTULO II. DEFINICIONES.....	5
CAPÍTULO III. CATEGORÍAS, ZONAS, PERIODOS DE LAS MISIONES Y TABLAS DE VIATICOS	7
CAPÍTULO IV. AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y PROCEDIMIENTO	10
CAPÍTULO V. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VIAJE.....	13
CAPÍTULO VI. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES	15
CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	16
CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	16

**EL CONSEJO DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIO
(CDU) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
CIENCIAS FORESTALES (UNACIFOR)**

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Número 0696, emitido por el Presidente Constitucional de la República el 27 de octubre del 2008, aprobó el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, actualmente en vigencia.

CONSIDERANDO: Que en el Artículo 138 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República año 2025, se ordena a todos los organismos desconcentrados y descentralizados a que homologuen y apliquen sus Reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viajes para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente, quedando sin valor y efecto los Reglamentos de Viáticos que se opongan a esa disposición.

CONSIDERANDO: Que es facultad del Consejo de Dirección Universitario, emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

POR TANTO: En aplicación del Artículo número 16 inciso "o" del Estatuto de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

CAPITULO I. CONCEPTOS GENERALES

Artículo 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 de los órganos y dependencias de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

Las disposiciones contenidas en este reglamento no son aplicables a los becarios, quienes estarán sujetos por las Disposiciones del Reglamento de Becas de la UNACIFOR.

Artículo 2. La UNACIFOR reconocerá y pagará viáticos y gastos de viaje a los empleados o funcionarios, que como consecuencia de su relación de trabajo tengan que salir de su sede a atender asuntos relacionados con la institución.

La UNACIFOR 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 o invitación oficial, durante un tiempo determinado fuera de su domicilio o del lugar donde comúnmente residen.

En el caso de la UNACIFOR las salidas oficiales de todo empleado serán autorizadas por el jefe inmediato de cada dependencia mediante Memorando de viaje, previo la remisión y aprobación de los planes semanales, siempre y cuando se

consignen en dichos planes las salidas correspondientes, salvo los casos de emergencia que no se requerirá la planificación.

Artículo 3. Toda asignación de viáticos y otros gastos de viaje deberán incluir pasajes aéreos y/o terrestres y se debitarán de la asignación presupuestaria aprobada de la dependencia solicitante.

Artículo 4. Cuando la UNACIFOR solicite a otra Institución del Estado los servicios de un funcionario o empleado para el cumplimiento de una actividad fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la UNACIFOR, valor que se aplicará conforme a la tabla de CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS según el Reglamento de Viáticos de dicha Institución de procedencia y así mismo conforme a la nota de autorización y escala que estipulen en esta.

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

Artículo 5. Se prohíbe la adquisición con fondos de la UNACIFOR, de pasajes aéreos y/o terrestres en primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro y fuera del país.

Artículo 6. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el servidor público escoge una alternativa de mayor

costo, el exceso en costos deberá ser cubierto por su propia cuenta.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Artículo 7. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a. **UNACIFOR:** Universidad Nacional de Ciencias Forestales.
- b. **Viáticos:** Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros del Órgano de Gestión y Decisión, de Dirección, auxiliar o de apoyo, de control, de coordinación y operativos en general servidores públicos, estudiantes y/o particulares debidamente autorizados, cuando por motivos de su labor en la UNACIFOR 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 los miembros del órgano de gestión y decisión, de dirección, auxiliar o de apoyo, de control, de coordinación y operativos en general servidores públicos, estudiantes y/o particulares debidamente autorizados, para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado que se indican a continuación:
 - i. Gastos de Hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos.

- ii. Costos de pasajes aéreos y/o terrestres 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.
 - iii. La UNACIFOR reconocerá los costos de los pasajes aéreos y/o terrestres, de ida y regreso al lugar de destino del empleado.
 - iv. Gastos de transporte de y hacia el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea; de y hacia la terminal de transporte y cuando se utilice la vía terrestre.
 - v. Gastos de transporte interno en el lugar de la visita, siempre y cuando no se utilice vehículo de la UNACIFOR.
 - vi. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en automóviles propiedad de la UNACIFOR y ésta no haya provisto los fondos para ello.
 - vii. Gastos de envío, llamadas telefónicas, gastos postales y de encomiendas cuando el cumplimiento de la misión así lo exija.
 - viii. Gasto de combustible, cuándo se utilicen vehículos propiedad del empleado, autorizado en forma escrita por autoridad competente.
- d. **Gastos de Representación:** Cantidad previamente aprobada por la autoridad competente para funcionarios ejecutivos (Rectoría y Vicerrectorías) para cubrir gastos en atenciones a dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas nacionales y extranjeros, en actividades de trabajo oficial dentro o fuera del país, dichos fondos serán asignados de la fuente 12, ingresos propios sin exceder en ningún caso el nivel máximo de los montos o cuantías aprobados en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
 - 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 por el 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 UNACIFOR, se produce el traslado permanente de un funcionario o empleado de un centro de trabajo a otro de la Universidad.
Cuando el contrato de trabajo tenga por objeto la prestación de servicios dentro de la República, pero en lugar que no sea residencia habitual del empleado, todo patrono está obligado a pagar al empleado a quien hizo cambiar de residencia para utilizar sus servicios, los gastos razonables de ida y vuelta, o a proporcionarle los medios de transporte necesarios, así como lo de su

familia que del está bajo su dependencia al momento de celebrarse el contrato.

Si las partes no pudieran acordar sobre el monto de los gastos, acudirán para su fijación al inspector del trabajo respectivo. Si el empleado, en vez de volver al lugar de origen, prefiere radicarse en otro punto, tendrá derecho a que el patrono costee su traslado hasta concurrencia de los gastos que requeriría su regreso al punto de partida.

En los casos que contempla el párrafo anterior la relación de trabajo debe entenderse iniciada desde que comienza el viaje de ida.

El empleado no tendrá derecho a los gastos de regreso si la terminación del contrato se origina por su culpa o de su voluntad.

Cuando el centro de trabajo se encuentre a más de dos (2) kilómetros de distancia de la morada donde resida habitualmente el trabajador, el patrono estará igualmente obligado a costearle los gastos de traslado.

Los patronos no estarán obligados a costear el transporte a que se refiere el párrafo anterior, cuando los centros de trabajo sólo sean accesibles por caminos de herradura.

g. Sede de trabajo: Es el lugar de permanencia habitual, área geográfica, aldea, caserío o ciudad donde un

funcionario o empleado presta sus servicios a la institución.

Está definido como Sede de Trabajo de la UNACIFOR, el área geográfica delimitada del Municipio de Siguatepeque, que incluye; Campus Universitario, el Bosque Escolar, Parque Experimental San Juan y las comunidades que se encuentran en este término jurisdiccional y sus alrededores.

Se considera como Sede de Trabajo El Jardín Botánico Lancetilla, que comprende las comunidades dentro de los límites de dicho jardín y de la reserva forestal y los límites jurisdiccionales del Municipio de Tela.

Se considera como Sede de Trabajo, La Estación Experimental La Soledad que corresponde a la comunidad de El Taladro y lugares aledaños a dicho lugar y los límites jurisdiccionales del Municipio de Comayagua.

CAPÍTULO III. CATEGORÍAS, ZONAS, PERIODOS DE LAS MISIONES Y TABLAS DE VIÁTICOS

Artículo 8. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos de la misión, es decir, **que al momento de realizar el cálculo de la asignación prevalecerá la categoría del empleado y no el salario**, esto último sólo aplicará para los casos ya expresados en la tabla que a continuación se describe:

A) CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Categoría	Grupo Ocupacional	Nivel Organizativo
I	Altos funcionarios	Rector, Vicerrectores, Secretaría General y Auditoría Interna.
II	Directivo	Directores miembros del CDU, Asesoría Legal, Jefatura de Recursos Humanos, Decanos, Consejo Asesor, Consejo Académico, Asesores Externos Especiales, Miembros de Organismos Nacionales e Internacionales expresamente delegados por esos organismos para apoyo de la Universidad.
III	Académico y Administrativo	Directores no miembros del CDU, Puestos que se encuentren en el nivel 5, 6 y 7 del Reglamento de Valoración de Puestos, Escala Salarial y Política de Administración Salarial de UNACIFOR, Asistente de Rectoría y Motorista de Rectoría (<i>por ser empleados de confianza</i>) y Docentes con nombramiento.
IV	Técnico, Administrativo y de Servicio	Personal Técnico y Administrativo, Motoristas, Personal de Mantenimiento y de Servicios y todos aquellos puestos que se encuentren en el nivel 1, 2, 3 y 4 del Reglamento de Valoración de Puestos, Escala Salarial y Política de Administración Salarial de UNACIFOR y Estudiantes Internos y Externos de la UNACIFOR.

Disposiciones:

- ❖ Cuando el Consejo de Dirección Universitario como órgano colegiado se traslade de su sede a otros lugares de interés institucional fuera del Campus Universitario su tarifa de viáticos será la establecida en la Categoría I.
- ❖ Cuando los representantes de Docentes y Estudiantes que integren el Consejo de Dirección Universitario sean trasladados como órgano colegiado de su sede a otros lugares de interés institucional su tarifa de viáticos será la establecida en la Categoría II.

B) ZONAS GEOGRÁFICAS

DENTRO DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
Zona 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa de Copán, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Santa Cruz de Yojoa, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Intibucá, Islas de la Bahía, La Paz, Gracias, Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Tocoa, El Progreso, Potrerillos Cortés, El Paraíso, Villanueva, Choloma, Nacaome, Yoro, Saba, La Lima, Guaimaca, Marcala, Talanga, Yamaranguila, Peña Blanca, Campamento, Guajiquiro y Lancetilla. San Juancito, Cantarranas, Valle de Ángeles, Santa Lucía, Ojojona y Lago de Yojoa (<i>por ser lugares turísticos</i>).
Zona 2	Resto de la República.
FUERA DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
Zona 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
Zona 2	América del Sur exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la Zona 3.
Zona 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas.
Zona 4	Europa y resto del mundo.

C) PERÍODOS DE LAS MISIONES

1. Corto: De uno hasta treinta días.
2. Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
3. Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el Artículo 22 de este Reglamento.

D) TABLA DE VIÁTICOS

1. Dentro del País por zonas y períodos (Valores en Lempiras).

Categoría	ZONA 1		ZONA 2	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00

2. Fuera del País por zonas y períodos.

Valores en dólares para las Zona 1, Zona 2, Zona 3 y Valor en euros para la Zona 4, (o su equivalente en dólares al cambio oficial).

Categoría	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Período Corto	Período Largo						
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	223.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25

Artículo 9. Los viáticos diarios se computarán con base en los límites indicados en el Artículo 8 de este Reglamento y así mismo por disposición del Consejo de Dirección Universitario, el empleado deberá presentar una factura CAI del negocio o establecimiento que preste el servicio en el lugar de destino del viaje, para su respectiva liquidación; en caso de que la gira del empleado sea en una comunidad rural, deberá presentarse un recibo común con la firma y la respectiva copia del Documento Nacional de Identificación del prestador del servicio.

Artículo 10. A particulares en condición de Asesores Externos Especiales, Miembros de Organismos Nacionales e Internacionales expresamente delegados por esos organismos para apoyo de la Universidad en actividades oficiales de la UNACIFOR, se les aplicará la categoría II para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la actividad asignada.

CAPÍTULO IV. AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y

PROCEDIMIENTO

Artículo 11. Las tarifas de viáticos, gastos de viaje y otros gastos aquí estipulados son las cantidades máximas que la UNACIFOR asignará a las personas que salgan en actividad oficial fuera de su sede.

Artículo 12. La asignación diaria de viáticos se calculará por cada noche que el empleado permanezca fuera de su domicilio habitual.

Quando el empleado regrese el mismo día que salió de su sede se le reconocerá el 35% de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su sede por un período mínimo de cuatro (4) horas.

Quando el empleado en condición de motorista realice más de un viaje previamente planificado o se presente la necesidad en el mismo día, se le reconocerá una suma equivalente al 50% de la tarifa diaria por el día en que el empleado regrese a su sede.

En el caso del personal docente que realice actividades académicas en el Jardín Botánico Lancetilla se le otorgará el 100% de la tarifa diaria del viático, en el entendido que cuando se trate de esta actividad deberá alojarse en el hotel de dicho lugar debiendo cancelar la tarifa de alojamiento que corresponde y presentar la factura del Jardín Botánico Lancetilla, para respectiva liquidación.

Artículo 13. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los empleados de la Universidad en las diferentes categorías serán autorizados por el jefe inmediato y aprobados por

la autoridad que corresponda según su nivel de jerarquía mediante formulario denominado “Memorando de viaje” en el cual se debe indicar la actividad y duración del viaje.

Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados serán aprobados por el Rector de la UNACIFOR, previa autorización por escrito del jefe inmediato y a su retorno deberá presentar el debido informe del viaje, indicando los objetivos alcanzados a su jefe inmediato con copia al Rector.

Los viajes institucionales y de gestión que realice el Rector fuera del país, deberán ser autorizados previamente por el Consejo de Dirección Universitario, cuando así lo establezcan las Disposiciones Generales de Presupuesto Vigentes, en cuyo caso el Rector a su retorno presentará un informe indicando los resultados del viaje. El Consejo de Dirección Universitario emitirá Acuerdo cuando el viaje sea mayor a quince días.

Artículo 14. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure el mismo, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 22 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La dependencia inmediata superior procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el empleado en el lugar donde realiza el trabajo.

Artículo 15. El superior jerárquico que solicite y autorice los viajes de trabajo y, por consiguiente, el pago de viáticos y gastos de viaje, lo hará tomando en cuenta el tiempo estimado que el o los empleados deben permanecer fuera de su sede, el que se consignará en la liquidación respectiva.

La UNACIFOR no reconocerá ningún pago por el tiempo en que el empleado haya permanecido fuera de su sede innecesariamente.

Artículo 16. Los viajes dentro del país deberán programarse por lo menos con cinco (5) días hábiles 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 empleado salga del lugar donde presta sus servicios hasta el momento que regresa a su sede de trabajo.

Artículo 17. Los funcionarios que autoricen los viajes de trabajo también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el empleado deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

Artículo 18. Cuando un funcionario o empleado público de la Universidad, **previa invitación formal asista o participe en alguna actividad dentro o fuera del país donde los auspiciadores de esta le reconozcan los viáticos y gastos de viaje** (Gobiernos, Organismos Internacionales u otras Instituciones), la UNACIFOR solamente le reconocerá el 20% del viático diario debiendo hacer la liquidación respectiva.

En el caso de que no se le reconozca el pago de hotel la UNACIFOR, le asignará el 75% del viático diario, debiendo hacer la liquidación correspondiente.

Artículo 19. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país se podrán pagar hasta un máximo de UN MIL LEMPIRAS (L 1,000.00), utilizando el Fondo Rotatorio de la Tesorería.

Los viáticos y gastos de viaje dentro del país que excedan los L 1,000.00 y los que correspondan a viajes fuera del país se pagarán mediante F-01, debiendo presentar el Memorando de viaje debidamente autorizado por quien corresponda.

Artículo 20. El funcionario o empleado público 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 vehículo.

También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del empleado.

Se prohíbe a los funcionarios o empleados públicos a quienes se les asigne un vehículo, transportar en el mismo a personas que no estén relacionadas con el trabajo a desempeñar.

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

La UNACIFOR por medio de su Unidad de Transporte o Flota Vehicular, coordinará con el Taller Mecánico para que realicen un control detallado del mantenimiento vehicular.

En aquellos casos autorizados por la autoridad competente en que el funcionario o empleado público de la UNACIFOR, utilice su vehículo para satisfacer cualquier requerimiento de trabajo, se le reconocerá los gastos de combustible en que incurra para su movilización, lo que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago.

Artículo 21. Los funcionarios o empleados de la UNACIFOR al incurrir en gastos imprevistos durante el viaje podrán solicitar la autorización para su reembolso.

Artículo 22. Cuando la actividad encomendada requiera que el empleado deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a. No se reconocerá viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del período largo en la zona geográfica que corresponda.
- b. El viajero, hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo de este en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período corto de la zona geográfica que corresponde.

CAPÍTULO V. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS VIAJE

Artículo 23. Una vez finalizado el viaje, el empleado tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar

a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Presupuesto la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. **La factura CAI que se presente para justificar los gastos deberá ser original, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.**

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Presupuesto será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el empleado, independientemente de su cargo, cumpla con los requisitos indicados en el presente Reglamento, devolviendo aquellas que no cumplan para su debida corrección.

A ningún empleado se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Si un viaje no es realizado en el día autorizado, el empleado deberá efectuar la devolución a la UNACIFOR, por el cual fue asignado el viático (Fondo Rotatorio o F-01), en caso de ser devuelto a través de F-01, deberá acreditar el respectivo comprobante de depósito ante el Analista de Cobros y Recuperaciones, en un término no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha en que no se realizó el viaje.

Artículo 24. Todo empleado que haya recibido anticipo de viáticos y gastos de viaje una vez que 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” correspondientes de conformidad a las siguientes disposiciones:

a. **Viáticos** diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.

i. **Para viajes al exterior**, es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes pases de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, factura de hotel entre otros.

En el caso de presentar factura en formato digital, deberá justificar mediante correo electrónico del emisor de la factura el envío de esta.

ii. **Para viajes al interior del país**, es obligatorio presentar la factura CAI original del hotel, debidamente pagada.

iii. **Para viajes al interior del país** en donde el funcionario o empleado regrese el mismo día a su sede de trabajo, solamente deberá presentar una evidencia del viaje efectuado, en el entendido que el empleado no deberá reintegrar ningún valor de lo asignado. Entiéndase como evidencia un comprobante de pago de la zona en la que realizó el viaje.

Cuando el propósito de su viaje haya sido asignado a la Zona I y presente una evidencia de gasto de la Zona II, se le hará el ajuste en la Liquidación

de Viáticos en la Zona que realizó el consumo, entendiéndose que deberá devolver parte de la tarifa asignada.

iv. En el caso de las ciudades en donde existe peaje, el motorista asignado deberá acompañar su respectivo comprobante de pago, el cual deberá contener el RTN de la UNACIFOR.

b. Transporte hacia y desde el Aeropuerto, para viajes al exterior.

c. Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago para viajes al exterior.

d. Transporte local en el lugar visitado en el exterior, indicando los detalles de los gastos incurridos de la misión encomendada; en caso de no obtener el respectivo comprobante del prestador de servicio, deberá presentar un recibo manual que justifique el itinerario realizado.

e. Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

f. Gastos de Representación, si los hubiera dentro y fuera del país, presentando factura original debidamente pagada.

g. Gastos de movilización en viajes dentro del país; pasaje, combustible entre otros, presentando las

facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.

h. Otros gastos en imprevistos relacionados con el viaje, presentando los recibos o facturas CAI correspondientes.

Artículo 25. De no cumplirse con las disposiciones antes señaladas, la Jefatura de Recursos Humanos, mediante informe del Analista de Cobros y Recuperaciones procederá a deducir mediante planilla el valor total del anticipo de viáticos y gastos de viaje asignado.

En el caso de que el funcionario o empleado público de la Universidad no liquide el monto otorgado en el plazo establecido en el presente Reglamento, se entiende que autoriza a la UNACIFOR, a deducir de su salario las sumas pendientes de liquidación, salvo cuando la acción no es imputable, al empleado que debe presentar la liquidación. En este caso, el responsable será el empleado que retrase el trámite.

Es entendido que el Analista de Cobros y Recuperaciones comunicará mediante informe a la Jefatura de Recursos Humanos para que proceda a deducir del salario del funcionario o empleado, el valor total del anticipo de viáticos y gastos de viaje otorgado.

Artículo 26. Para la revisión, aprobación y demás efectos de la liquidación presentada por el empleado o funcionario público de la UNACIFOR, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a. Una vez revisada la liquidación, la misma es firmada por el empleado y jefe inmediato, quien deberá trasladarlo a la Unidad de Presupuesto para su respectiva verificación.
- b. Si en la liquidación se consignare saldo a favor de la UNACIFOR; previo a la aprobación de dicha liquidación por parte del superior jerárquico el empleado tendrá que reintegrar dicho saldo a la Tesorería de la UNACIFOR, según se establece en el artículo 23, del presente Reglamento. Cuando dicho saldo sea a favor del empleado éste se pagará presentando la liquidación debidamente autorizada.
- c. Cuando los viajes sean al exterior para efectos de verificación, se requerirá que el viajero además de la documentación soporte de dicha liquidación, presente la fotocopia correspondiente del pasaporte (si este 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 y una vez aprobada por el Jefe Jerárquico Superior se enviará a la Tesorería de la UNACIFOR, (cuando exista saldo a favor del empleado) 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 un viaje no es realizado, el empleado devolverá el total del viático o el dinero en efectivo en un término no mayor a tres (3) días hábiles después de haber sido cancelado el viaje, según lo establece el artículo 23, del presente Reglamento. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.
- f. 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 o funcionario público a la fecha de dicha interrupción será reintegrado a la Tesorería de la UNACIFOR previo la presentación de los documentos de gastos. De no hacerlo estará sujeto a lo prescrito en el artículo 25.

CAPÍTULO VI. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Artículo 27. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de los viajes con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la Auditoría Interna formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

Artículo 28. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales.

Artículo 29. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe Jerárquico

Superior 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 que establece la Ley.

Artículo 30. En ninguna circunstancia deberá asignarse anticipo de viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la actividad.

La contravención a este artículo hará incurrir tanto al empleado como al funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo 31. Toda documentación presentada por los funcionarios o empleados de la UNACIFOR que hubieren viajado en una actividad 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 que establece la Ley.

Artículo 32. Todos los órganos y dependencias de la UNACIFOR, deberán limitar sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de un (1) empleado de un mismo órgano o dependencia en un mismo viaje para atender el mismo asunto, salvo casos debidamente justificados.

Artículo 33. Ninguno de los gastos comprendidos en este Reglamento podrá autorizarse para financiar becas de personal o estudiantes de la UNACIFOR, sea en el interior del país o en

el extranjero, para este propósito se aplicarán las Disposiciones del Reglamento de Becas de UNACIFOR.

Artículo 34. Para la adquisición de pasajes aéreos al interior del país y al extranjero se deberá cotizar en horario diurno, salvo casos excepcionales y que así convenga a los intereses institucionales.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35. Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria (factor de venta en el BCH), aplicable en dólares americanos y/o euros 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 36. Los funcionarios o empleados de la UNACIFOR, que viajen a las diferentes Sedes de Trabajo, deberán cumplir con las jornadas laborales vigentes en éstas.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 37. Los viáticos, gastos de viaje y otros autorizados antes de la vigencia de este Reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad de las nuevas tarifas y serán aplicadas bajo las disposiciones de la reglamentación anterior.

Artículo 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.

Artículo 39. Cualquier controversia generada por la aplicación del presente Reglamento deberá canalizarse mediante solicitud de reclamo a través del Jefe Inmediato, debiendo resolver la solicitud la Vicerrectoría Administrativa y sus dependencias.

Artículo 40. Lo no consignado en este Reglamento de viáticos y gastos de viaje, deberá sujetarse supletoriamente a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigente y demás leyes aplicables en este ámbito.

Artículo 41. De forma expresa y por este acto se deroga el Reglamento de viáticos y gastos de viaje publicado en fecha 13 de octubre del 2018.

Artículo 42. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".- CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Siguatepeque, departamento de Comayagua, a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año 2025.

Dr. Emilio Gabriel Esbeih Castellanos

Presidente Consejo de Dirección Universitario

Abg. Flor de María Batres Meana

Secretaria General

Con la participación de los consejeros, Dr. Emilio Gabriel Esbeih Castellanos, Rector, Presidente; Máster Miguel Ángel Velásquez, Vicerrector Académico; Máster Elda Ninoska Fajardo, Vicerrectora de Investigación y Postgrado; Máster Mercedes Donayra Martínez, Vicerrectora Administrativa; Máster Oscar Romelio Leverón, Director de la Escuela de Ciencias Forestales; Ingeniera Francy Nohemy Castañeda, Directora de la Escuela de Ambiente y Desarrollo; Dra. Karla Leticia Pineda, Directora de la Escuela de Negocios; Dr. Dani Oved Ochoa, Director de Planificación y Desarrollo; Máster Vanessa Arely López, Directora de Bienestar Estudiantil; Máster Sergia Yaneth Vásquez, Directora de Docencia y Desarrollo Curricular; Máster Kenia Marisol Márquez, Directora de Evaluación y Acreditación; Ingeniero José Luis Montesinos, Director de Estudios de Investigación; Máster Iván Ernesto Guillen, Director de Estudios Tropicales; Máster Daniel Mauricio Villatoro, Director de Administración y Finanzas; Máster José Antonio Rodríguez, Director de Producción y Comercialización; Máster Jorge Alberto Gómez, Representante Docente Escuela de Ciencias Forestales; Máster Farah Marcela Girón, Representante Docente Escuela de Ambiente y Desarrollo; Máster Nora Christhel Argueta, Representante Docente Escuela de Negocios; Bachiller Bryan Jesús Orellana, Representante Estudiantil Escuela de Ciencias Forestales; bachiller Wilmer Rodríguez Salgado, Representante Estudiantil Escuela de Ambiente y Desarrollo; Bachiller Mirna Aracely Jiménez, Representante Estudiantil Escuela de Negocios; Abogado José Santos Hernández, Director de Auditoría Interna; Abogada Flor de María Batres, Secretaria General. **DOY FE.**

Se extiende la presente en la ciudad de Siguatepeque, Comayagua a los 4 días del mes de abril de 2025.

Abg. Flor de María Batres Meana

Secretaria General