

Sección "B"

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA

PÚBLICO PRIVADA

SAPP

CERTIFICACIÓN

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Público Privada y del Pleno de Superintendentes, del Acta número 009-2019/2024 de la Sesión Ordinaria de Superintendentes, celebrada el día viernes cinco (5) de febrero del año dos mil veintiuno (2021), **CERTIFICA** del Asunto número cuatro (4) del Orden del día, Asuntos de Administración, el Acuerdo emitido en el literal d) "Aprobación de Reglamento de Caja Chica", el cual textualmente dice:

"El Director Central por Delegación, informa a los Superintendentes que el proyecto del Reglamento de Caja Chica, se encuentra incluido en los documentos que por correo electrónico les fueron remitidos para los efectos de ser conocidos en esta sesión. El Superintendente Presidente Leo Yamir Valentino Castellón Hirezi, solicita al Director Central por Delegación que proceda a la presentación del proyecto de este Reglamento quien expone, que respecto al Reglamento de Caja Chica vigente en este proyecto hay un cambio que se aprecia en el artículo 2 en el cual se establecen los montos, conforme este artículo se mantiene el monto de L15,000.0 para la oficina principal el cual está vigente y se establece para la Dirección Regional un nuevo fondo por un monto de L10,000.00. Sometido a deliberación el asunto, el

Superintendentes César Augusto Cáceres Cano consulta si la encargada actual de este fondo rinde fianza o garantía y si la persona que estará encargada del nuevo fondo en la Dirección Regional rendirá fianza, al respecto la Secretaria General informa que en este proyecto de reglamento se establece que el responsable de estos fondos va a firmar Pagaré a la Vista por la cantidad asignada en aplicación de la normativa establecida por el Tribunal Superior de Cuentas para quienes manejen recursos del erario público, del Pagaré a la Vista se acompañó al proyecto el modelo para implementarlo a partir de la aprobación de este Reglamento. Concluida la deliberación y efectuado el análisis del Anteproyecto de Reglamento de Caja Chica, por unanimidad se **ACUERDA**, Aprobar el siguiente **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA. ARTICULO 1. FONDOS DE CAJA CHICA.** Los Fondos de Caja Chica que constituyen Recursos Especiales de Efectivo, se establecen con la finalidad de sufragar la compra de bienes y servicios de menor cuantía o en sus casos requeridos para atender necesidades urgentes, tanto en la Dirección Central como en la Dirección Regional de la Zona Norte; compras que deben de tener un propósito claro y apropiado para el cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia. **ARTICULO 2. MONTOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.** Se mantiene el Fondo de Caja Chica establecido para la Oficina principal ahora denominada Dirección Central por un monto de quince mil lempiras exactos (L15,000.00), para cuya administración la Dirección Central designará el empleado o funcionario responsable y se establece para la Dirección Regional de la

Zona Norte, un Fondo de Caja Chica por un monto de diez mil Lempiras (L 10,000.00), para cuya administración la Dirección Regional designará el empleado o funcionario responsable. **ARTICULO 3. DISPOSICION DE RECURSOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.** Con los recursos del Fondo de Caja Chica establecido para la Dirección Central, se continuarán efectuando pagos en efectivo por compras menores o urgentes aprobadas por la Gerencia de Servicios Compartidos, hasta por un monto de mil doscientos lempiras exactos (L.1,200.00) que incluyen el valor que corresponda en concepto de Impuesto Sobre Ventas. Con los recursos del Fondo de Caja Chica establecido para la Dirección Regional de la Zona Norte, serán efectuados pagos en efectivo por compras menores o urgentes aprobadas por la Dirección Regional, hasta por un monto de mil lempiras exactos (L.1,000.00) que incluye el valor que corresponda en concepto de Impuesto Sobre Ventas. Excepcionalmente, con autorización de la Dirección Central, podrán efectuarse pagos con los recursos de cualquiera de los Fondos de Caja Chica, por compras menores o urgentes debidamente aprobadas, cuyo monto sea mayor a los establecidos para cada Dirección y no excedan de la cantidad de tres mil lempiras exactos (L3,000.00) que incluye el valor que corresponda en concepto de Impuesto Sobre Ventas. **ARTICULO 4. SOLICITUDES Y ACREDITACION DE PAGOS.** Las solicitudes de recursos en efectivo de los Fondos de Caja Chica, serán efectuadas mediante requisiciones, las cuales deberán ser firmadas por los empleados o funcionarios autorizados para tal fin por la Dirección Central y aprobadas por quien corresponda conforme se dispone en el artículo 3, para lo anterior no es

necesario la presentación de cotizaciones; no obstante en todas las solicitudes, la Gerencia de Servicios Compartidos a través del Técnico de Adquisiciones o por quien esta designe, verificará la disponibilidad del bien o del servicio requerido, para en caso de no disponer del mismo, determinar si la compra se efectúa con recursos de los Fondos de Caja Chica o mediante compra ordinaria. Todo pago efectuado a proveedores de bienes o servicios con recursos de los Fondos de Caja Chica, se acreditará ante los responsables de la administración de dichos fondos, con la factura o recibo por la compra efectuada. **ARTICULO 5. PROHIBICION DE FRACCIONAMIENTO.** Se prohíbe expresamente en todas las compras menores o urgentes, el fraccionamiento del valor total de los bienes o servicios, con la intención de que los valores pagados se encuentren dentro de los límites que para disponer de recursos de los Fondos de Caja Chica se establecen en el artículo 3. **ARTICULO 6. LIQUIDACION DEL EFECTIVO PROPORCIONADO.** Todo valor proporcionado en efectivo a empleados o funcionarios para realizar compras menores o urgentes, en su caso debe ser liquidado o devuelto el mismo día de su entrega o en su defecto a más tardar el día siguiente; los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica exigirán la liquidación contra entrega de los comprobantes que justifiquen el gasto, o en su defecto la devolución íntegra del monto proporcionado. **ARTICULO 7. REEMBOLSO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.** Para los efectos administrativos los recursos de los Fondos de Caja Chica son fijos y las asignaciones de recursos se hará tomando en consideración el flujo mensual de compras menores o urgentes pagadas, en consecuencia los recursos utilizados

serán reembolsados de conformidad a la presentación de la liquidación respectiva ante la Gerencia de Servicios Compartidos, sustentada con los documentos que respalden los pagos efectuados. La solicitud de reembolso podrá ser presentada cuando se haya utilizado un ochenta por ciento (80%) de los montos establecidos y el monto a reembolsar se efectuará mediante cheque emitido a nombre de los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica. **ARTICULO 8. LEGITIMIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE PAGOS.** Los pagos que se efectúen con recursos de los Fondos de Caja Chica, deberán ser respaldados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo. No tendrán validez aquellos comprobantes que evidencien alteraciones. Toda documentación que respalde los pagos efectuados deber estar a nombre de la Superintendencia de Alianza Público Privada. **ARTICULO 9. DEFICIENCIA SUBSANABLE DE DOCUMENTOS DE RESPALDO.** En los casos en que el bien o servicio haya sido suministrado por una persona natural que no emite facturas o recibos identificados y con los requisitos exigidos por la Ley, los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica podrán subsanar la deficiencia respaldando el pago efectuado mediante Recibo de Caja Chica proporcionado y controlado por la Gerencia de Servicios Compartidos, el cual debe ser aprobado previa comprobación de la deficiencia, por la Dirección Central o

por la Dirección Regional de la Zona Norte en su caso.

ARTICULO 10. PAGOS NO AUTORIZADOS. En ningún caso podrán utilizarse recursos de los Fondos de Caja Chica, para efectuar préstamos personales o realizar cambios de cheques a empleados o particulares, asimismo no es autorizado efectuar pagos de documentos expedidos a nombre de la Superintendencia, por montos superiores a los establecidos en el artículo 3. **ARTICULO 11.**

PROTECCION DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE PAGOS. Todos los documentos que respalden los pagos efectuados con recursos de los Fondos de Caja Chica, deberán inmediatamente ser protegidos por los responsables de la administración de dichos fondos, con la imposición de sello con la leyenda "PAGADO SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA". **ARTÍCULO 12.**

ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL GASTO. Los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica, asignarán a cada documento de respaldo el código de gastos que corresponda, a fin de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente. **ARTICULO 13. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO.** Las fechas de los documentos que respalden los pagos efectuados con recursos de los Fondos de Caja Chica, deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente. **ARTICULO 14. RECHAZO DE REEMBOLSOS.** La Gerencia de Servicios Compartidos

tendrá la potestad de rechazar en las solicitudes de reembolso, aquellos documentos que respalden pagos efectuados por compras que no se ajusten a las condiciones y requisitos dispuestos en los artículos anteriores, o que no se justifiquen plenamente. **ARTICULO 15. ARQUEOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.** La Gerencia de Servicios Compartidos efectuará las constataciones o arqueos para verificar la correcta administración de los Fondos de Caja Chica de acuerdo a lo siguiente: 1. Cada vez que se solicite un reembolso. 2. El último día de cada mes. 3. Al cierre de cada año fiscal. 4. Cuando lo considere conveniente. **ARTICULO 16. FALTANTES.** Los faltantes detectados al practicarse una constatación o arqueo, serán responsabilidad de los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica, estos valores deberán ser enterados a la institución en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas hábiles después de su notificación al responsable. **ARTICULO 17. SOBRANTES.** Los sobrantes detectados al practicarse una constatación o arqueo, serán depositados inmediatamente en la cuenta de la Superintendencia pasando a formar parte de la cuenta de otros ingresos de la institución. **ARTICULO 18. CAUCION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.** Los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica, responderán de sus actuaciones como tales, mediante caución extendida a favor de la Superintendencia de Alianza Público Privada mediante Pagaré a la Vista y deberán presentar ante el Tribunal Superior de Cuenta la Declaración Jurada de Ingresos. **ARTICULO 19. ARQUEO AUDITORÍA INTERNA.** La Auditoría Interna cuando lo estime conveniente, efectuará constataciones o arqueos sorpresivos a los Fondos de Caja

Chica, con la finalidad de comprobar y asegurar su correcta administración de acuerdo a la normativa aplicable y a las disposiciones de este instrumento. **ARTICULO 20. DISPOSICION FINAL.** Cualquier situación no prevista en las anteriores disposiciones, será resuelta por la Dirección Central e informada a los Superintendentes. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y para la efectividad de su cumplimiento certificarlo a la Dirección Central por Delegación, a fin de que proceda a efectuar las comunicaciones correspondientes a Auditoría Interna y a las distintas Gerencias, asimismo para que coordine con el Oficial de Información Pública su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública”.

Se extiende la presente Certificación al Director Central por Delegación, para que efectúe las comunicaciones que corresponde a la Auditora Interna y a los titulares de las distintas Gerencias, así como para que coordine con el Oficial de Información Pública la publicación en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública, fin de darle cumplimiento a lo acordado por los Superintendentes.

Tegucigalpa, 11 de febrero del 2021.

ABOG. RAMÓN ECHEVERRÍA
SECRETARIO GENERAL

28 A. 2021.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA

PÚBLICO PRIVADA

SAPP

CERTIFICACIÓN

El Secretario General de la Superintendencia de Alianza Público Privada y del Pleno de Superintendentes, del Acta número 009-2019/2024 de la Sesión Ordinaria de Superintendentes, celebrada el día viernes cinco (5) de febrero del año dos mil veintiuno (2021), **CERTIFICA** del Asunto número cuatro (4) del Orden del día, Asuntos de Administración, el Acuerdo emitido en el literal c) “**Aprobación de Reglamento de Viáticos**”, el cual textualmente dice:

“El Director Central por Delegación, informa a los Superintendentes que el proyecto del Reglamento de Viáticos, se encuentra incluido en los documentos que por correo electrónico les fueron remitidos para los efectos de ser conocidos en esta sesión. El Superintendente Presidente Leo Yamir Valentino Castellón Hirezi, solicita al Director Central por Delegación que proceda a la presentación del proyecto de este Reglamento quien expone, que la diferencia entre el proyecto de este Reglamento con el Reglamento de Viáticos vigente, es en las tablas porque las misma deben estar acorde con el nuevo modelo de gobierno corporativo de la institución, en este proyecto de Reglamento ahora las jerarquías de los funcionarios y empleados se dividen en cinco y anteriormente estaban divididas en tres así como las estructuras de los montos son tres, indica además cuales son los funcionarios y empleados que ahora están comprendidos

en cada una de las cinco categorías, agrega que también se efectúan cambios a los montos asignados para cada una de las zonas y por el uso de vehículo propio, concluye manifestando que el proyecto de este nuevo Reglamento fue elaborado por Auditoría Interna, revisado por Secretaría General y Gerencia Legal y el mismo se apega al nuevo Manual para la Administración de Gobierno Institucional y Salarios. Concluida la presentación y efectuado el análisis del Anteproyecto de Reglamento de Viáticos, por unanimidad se **ACUERDA**, Aprobar el siguiente: **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIATICOS Y GASTOS GENERALES DE VIAJE. ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL.-** En el presente Reglamento se establecen las condiciones y requisitos obligatorios, para determinar las asignaciones económicas que en concepto de viáticos y de gastos generales de viaje correspondan, cuando por motivos de giras de trabajo, de capacitación, de participación en eventos, o de misiones oficiales debidamente autorizadas, los funcionarios o empleados cualquiera que sea la modalidad contractual de su relación de trabajo con la Superintendencia, se trasladen a destinos diferentes al de su establecimiento habitual de trabajo tanto en el territorio nacional como en el extranjero; asimismo también se establece el procedimiento para efectuar su correspondiente liquidación. **ARTICULO 2. DEFINICIONES.-** Para los fines del Objetivo General, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa: **Clasificación de Categorías:** Descripción pormenorizada de las categorías asignadas a funcionarios y empleados, de conformidad a la jerarquía de cargos que se establecen en el Organigrama Institucional. **Gastos Generales de Viaje:** Asignaciones para sufragar los

gastos requeridos y necesarios, para que los funcionarios o empleados se trasladen al destino establecido, las cuales serán determinadas respecto a los siguientes conceptos:

a) Asignación para compra de Pasajes, se determina de acuerdo al medio de transporte a utilizar y comprende el valor para el pago de boletos a las tarifas vigentes a la fecha del viaje incluyendo el valor que corresponda por tasas, impuestos y otras cargas impositivas, sean estas de carácter local, nacional, migratorios o de cualquier otra naturaleza.

b) Asignación para transportación terrestre, se determina cuando para el desplazamiento será utilizado un vehículo de los que conforman la flota vehicular de la institución y comprende valor para pagar combustible de acuerdo al consumo establecido por kilómetro para el vehículo a utilizar y para pagar lubricantes con la justificación correspondiente.

c) Asignación para transportación interna, se determina de acuerdo a las necesidades de transporte y comprende los valores para el pago del traslado de la casa de habitación a la terminal de transporte de salida así como de la terminal de transporte de llegada al hotel y viceversa y para el pago de la movilización interna requerida en el lugar de destino durante el tiempo de permanencia en el mismo. d) Asignación para gastos especiales, se determina de acuerdo a exigencias específicas y comprende valores para el pago de trámites de visas, pago directo cuando proceda de tasas, impuestos y otras cargas impositivas, pago de derechos de inscripción de participación en cursos, seminarios, congresos, y pago de participación en otros eventos en los cuales por su importancia se autorice participar. e) Asignación para gastos emergentes, es el reconocimiento por el mecanismo de reembolso, de los pagos efectuados por reparaciones

menores efectuadas a vehículos de la institución utilizados para el desplazamiento y comprende mano de obra así como la adquisición de repuestos y accesorios con la justificación correspondiente. **Giras Ordinarias de Trabajo:** Viajes a realizar de acuerdo a Programación Trimestral que conteniendo metas, productos y presupuestos es elaborada por las Gerencias con sustento en las funciones de Control, Supervisión, Fiscalización y Promoción de la Competencia, y aprobada en su caso por la Dirección Central o por la Dirección Regional. **Giras Extraordinarias de Trabajo:** Viajes a realizar cuando ocurran circunstancias apremiantes que obliguen a efectuar trabajos de carácter inmediato y urgente. **Viáticos:** Monto de asignación diaria que para el pago de hospedaje y alimentación es entregado por anticipado a funcionarios o empleados en moneda circulante, el cual es calculado en base a estudios efectuados sobre el costo de vida, la zonificación diferenciada del lugar donde se encuentra ubicado el destino del viaje tanto en el territorio nacional como en el extranjero, el periodo de duración del viaje y el análisis comparativo de los montos asignados por otras entidades de la administración pública; los montos de asignación diaria se describen en forma pormenorizada en las tablas I y II acorde con la Clasificación de Categorías de los funcionarios y empleados. **ARTICULO 3. ZONIFICACION DE LOS DESTINOS.-** La zonificación de los destinos en el territorio nacional se divide en: **ZONA I**, que comprende las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Lima, Choloma, Potrerillos, El Progreso, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Choluteca, San Lorenzo, Danlí, Islas de la Bahía y Gracias a Dios. **ZONA II**, que comprende las

cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los municipios de Marcala, Siguatepeque, San Luis, Colinas y Esquías. **ZONA III**, que comprende el resto del territorio nacional. La zonificación de los destinos en el extranjero se divide en: **ZONA I**, que comprende Europa, Canadá, Estados Unidos de Norte América, México, Sur América y El Caribe. **ZONA II**, que comprende Centroamérica, Panamá y Belice. **ZONA III**, que comprende el Resto del mundo. **ARTICULO 4. PERIODOS ESTIMADOS DE DURACION DE LOS VIAJES.**- Los periodos de duración de los viajes se limitarán al tiempo necesario para ejecutar la actividad a realizar, específicamente respecto a los días que demanda su cumplimiento. Los viajes por el periodo de su duración se dividen en: **VIAJES BREVES**, cuando el

periodo de permanencia no implica permanecer una noche en el lugar de destino en el territorio nacional. **VIAJES DE PERIODOS CORTOS**, cuando el periodo estimado de duración comprenda desde un día y hasta quince días y para los cuales se entregará el cien por ciento del monto diario asignado en concepto de viáticos. **VIAJES DE PERIODOS LARGOS**, cuando el periodo de duración estimado comprenda más de quince días y para los cuales se entregará el setenta por ciento del monto diario asignado en concepto de viáticos. **ARTICULO 5. CLASIFICACION DE CATEGORIAS.**- Las categorías de los funcionarios y empleados de conformidad a la jerarquía de los cargos que se establecen en el Organigrama Institucional, se clasifican según como se describe en el cuadro siguiente:

CATEGORIA	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
I	Asistentes Administrativos dependientes de Superintendentes y de la Dirección Central o Regional. Secretarías administrativas dependientes de Gerencias. Auxiliares y motoristas de Servicios Generales.
II	Asistente Administrativo y Asesor Legal dependientes de Secretaría General. Asistentes dependientes de Gerencias. Técnicos dependientes de Gerencias. Analistas dependientes de Gerencias. Oficial de Transparencia y Cumplimiento. Community Manager. Contador.
III	Secretario Privado Presidente. Auxiliar de Auditoría dependiente de Auditoría Interna. Jefaturas dependientes de Gerencias. Relacionador Público.
IV	Auditoría Interna. Secretaría General. Asesor Técnico de Concesiones. Dirección Central. Dirección Regional. Gerencias.
V	Superintendentes.

ARTICULO 6. MONTOS DE ASIGNACION DIARIA PARA VIATICOS.- Los montos de asignación diaria en concepto de viáticos para realizar viajes en el territorio nacional, son los que se establecen en la siguiente Tabla I expresados en lempiras.

DESCRIPCION		ZONA I		ZONA II		ZONA III	
CATEGORIA	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
V	Superintendentes.	3,500.00	2,450.00	3,000.00	2,100.00	2,435.00	1,704.00
IV	Auditoría Interna. Secretaria General. Asesor Técnico de Concesiones. Dirección Central. Dirección Regional. Gerencias.	3,000.00	2,100.00	2,100.00	1,470.00	1,500.00	1,050.00
III	Secretario Privado Presidente. Auxiliar de Auditoría dependiente de Auditoría Interna. Jefaturas dependientes de Gerencias. Relacionador Público.	2,500.00	1,750.00	1,500.00	1,050.00	1,200.00	840.00
II	Asistente Administrativo y Asesor Legal dependientes de Secretaria General. Asistentes dependientes de Gerencias. Técnicos dependientes de Gerencias.	2,000.00	1,400.00	1,300.00	910.00	900.00	630.00

	Analistas dependientes de Gerencias. Oficial de Transparencia y Cumplimiento. Community Manager. Contador.						
I	Asistentes Administrativos dependientes de Superintendentes y de la Dirección Central o Regional. Secretarías administrativas dependientes de Gerencias. Auxiliares y motoristas de Servicios Generales.	1,500.00	1,050.00	1,000.00	700,00	800.00	560.00

Los montos de asignación diaria en concepto de viáticos para realizar viajes al extranjero, son los que se establecen en la siguiente Tabla II expresados en dólares, moneda de los Estados Unidos de Norte América.

CATEGORIA	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	ZONA I	ZONA II	ZONA III
V	Superintendentes.	800.00	700.00	600.00
IV	Auditoría Interna. Secretaría General. Asesor Técnico de Concesiones. Dirección Central. Dirección Regional. Gerencias.	600.00	550.00	450.00
III	Secretario Privado Presidente. Auxiliar de Auditoría dependiente de Auditoría Interna. Jefaturas dependientes de Gerencias. Relacionador Público.	450.00	400.00	380.00
II	Asistente Administrativo y Asesor Legal dependientes de Secretaría General. Asistentes dependientes de Gerencias. Técnicos dependientes de Gerencias. Analistas dependientes de Gerencias. Oficial de Transparencia y Cumplimiento. Community Manager. Contador.	365.00	315.00	285.00
I	Asistentes Administrativos dependientes de Superintendentes y de la Dirección Central o Regional. Secretarías administrativas dependientes de Gerencias. Auxiliares y motoristas de Servicios Generales.	330.00	300.00	255.00

ARTICULO 7. AUTORIZACION DE VIAJES AL EXTRANJERO.- Los Superintendentes mediante Acuerdo en el cual será determinado todo lo relativo al viaje, extenderán las autorizaciones para realizar viajes al extranjero y al formulario de solicitud de asignación de viáticos y gastos generales de viaje sujetos a liquidación firmado por el funcionario o empleado viajero y rubricado por el inmediato superior que corresponda, se adjuntará la Certificación del Acuerdo extendida por Secretaria General; los Superintendentes rubricarán con su firma su formulario de solicitud de asignación de viáticos y gastos generales de viaje sujetos a liquidación. **ARTICULO 8. AUTORIZACION DE VIAJES EN EL TERRITORIO NACIONAL.-** Los Superintendentes en su condición de máxima autoridad institucional, autorizarán directamente los viajes que decidan realizar para cumplir con sus funciones, mediante Memorándum Interno remitido a la Gerencia de Servicios Compartidos informándole la realización del viaje y adjuntando rubricado con su firma, el formulario de solicitud de asignación de viáticos y gastos generales de viaje sujetos a liquidación. El Superintendente Presidente para los viajes a realizar por los titulares de la Dirección Central o de la Dirección Regional, en el formulario de solicitud de asignación de viáticos y gastos generales de viaje sujetos a liquidación debidamente rubricado con la firma del titular de la Dirección solicitante, extenderá las autorizaciones correspondientes. La Dirección Central o la Dirección Regional según corresponda, para viajes a realizar por funcionarios o empleados con motivo de giras ordinarias o extraordinarias de trabajo, extenderán las autorizaciones correspondientes en el formulario de solicitud de asignación de viáticos y gastos generales de viaje sujetos a liquidación

firmado por el funcionario o empleado viajero y rubricado con la firma del titular de la Gerencia que corresponda; de la misma forma extenderán autorizaciones para realizar viajes con motivo de misiones oficiales, cuando así lo imponga la importancia de los asuntos que motivan el viaje. **ARTICULO 9. PROGRAMACION DE VIAJES.-** En todos los viajes en el territorio nacional o al extranjero, el número de integrantes de cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza e importancia de la actividad a ejecutar y a la complejidad del asunto que motiva el viaje; los viajes se realizarán por los medios y las rutas más directas, seguras y económicas. Para realizar giras de trabajo en el territorio nacional, cada Gerencia elaborará trimestralmente la programación correspondiente, la cual para su cumplimiento será aprobada en su caso por la Dirección Central o por la Dirección Regional, programación que deberá contener la siguiente información: Nombre de la dependencia, Destino, Nombre del funcionario o empleado, Cargo, Fecha de salida y regreso, Objetivos del viaje, Fecha de elaboración del plan y responsables, Medio de transporte, Costos estimados del viaje. Cuando en la programación se establezca que será utilizado vehículo de los que conforman la flota vehicular de la institución para el desplazamiento terrestre, la Gerencia que corresponda con la debida anticipación deberá solicitar a la Gerencia de Servicios Compartidos la asignación del vehículo a utilizar, informando la naturaleza y duración del viaje así como la fecha para la cual es requerida la unidad; definida la ruta de desplazamiento, no le es permitido a los funcionarios o empleados, desviarse de dicha ruta para atender asuntos personales o ajenos al objeto del viaje. Es responsabilidad de los funcionarios o empleados a quienes se les asigne un vehículo, asegurarse

del uso adecuado del mismo y dentro de los horarios establecidos en el Permiso extendido para su desplazamiento, así como utilizar condiciones para su resguardo seguro en el horario en que no sea utilizado; por lo anterior la utilización del vehículo implica, disponer del Permiso correspondiente para su utilización, tener licencia vigente, observar las normas de tránsito vigente, tomar las medidas de aseguramiento en caso de accidentes notificando a la autoridad de tránsito y a la aseguradora, llevar el control del kilometraje así como del combustible y cualquier otra que consideren oportuna. **ARTICULO 10. SOLICITUD DE VIATICOS Y GASTOS GENERALES DE VIAJE.-** Para realizar cualquier viaje debidamente autorizado como se dispone en los artículos 7 y 8, los viajeros solicitarán a la Gerencia de Servicios Compartidos la entrega anticipada de viáticos y gastos generales de viaje, utilizando individualmente para tal fin el formulario denominado "ANTICIPO" Y "LIQUIDACIÓN DE VIAJE", en el cual cuando corresponda serán descritos los montos requeridos para realizar el viaje por los conceptos de, Asignación de viáticos, Asignación para compra de pasajes, Asignación para transportación terrestre, Asignación para transportación interna, Asignación para gastos especiales. A efecto de que la Gerencia de Servicios Compartidos, realice los trámites que correspondan, las solicitudes deberán presentarse por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación para viajes en el territorio nacional y con cinco (5) días hábiles de anticipación para viajes al extranjero, excepto en casos de situaciones de carácter imprevisto o urgente, debidamente comprobadas. Es responsabilidad del Contador la custodia del original del formulario de solicitud y del documento mediante el cual se efectúa la entrega anticipada de viáticos y gastos generales

de viaje, para los efectos de exigir oportunamente su liquidación, el funcionario o empleado conservará una copia del documento de entrega. **ARTICULO 11. PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE VIATICOS.-** La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche de permanencia fuera del establecimiento habitual de trabajo en asuntos oficiales. Cuando no ocurre la permanencia de una noche fuera de su sede, los viáticos de los gastos de viaje para misiones en el interior del país se computarán de la siguiente manera: a) Por cada día calendario, cuando permanezcan fuera del área urbana de su sede o sitio de trabajo a razón de $\frac{1}{4}$ (un cuarto) de viáticos por cada seis (6) horas o fracción mayor de tres horas (3), b) En viajes del área urbana de la sede de trabajo, por periodos mayores de seis (6) horas, pero que se realicen entre las 7:00 A.M y 5:00 P.M. La Superintendencia únicamente reconocerá y pagará los gastos de alimentación y de viaje contra la presentación de comprobantes. La cantidad que se pagará por concepto de alimentación no excederá del treinta por ciento (30%) del viático diario establecido para periodos cortos en la respectiva zona. Se reconocen fracciones de día considerándose el pago de treinta por ciento (30%) y cincuenta por ciento (50%) del viático, según el caso, de acuerdo a las situaciones siguientes: a) En misiones con duración mayor de veinticuatro (24) horas y para efectos de calcular los viáticos para el día que concluye la gira, se reconocerá el treinta por ciento (30%) del viático respectivo, si la fracción es mayor de tres (3) horas y el cincuenta por ciento (50%) si excede las doce (12) horas, teniendo como referencia la hora de inicio del viaje, b) En misiones con duración menor de veinticuatro (24) horas y consecuentemente no comprendida la noche, se reconocerá el treinta por ciento (30%) del viático respectivo, si la

fracción es mayor de Tres (3) horas y el cincuenta por ciento (50%) si excede las doce (12) horas, c) Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales fuera o dentro del país, con gastos pagados que sean menores a los establecidos en el presente Reglamento, se concederá un complemento pecuniario que se equipare a la asignación total según las Tablas de viáticos, d) En caso de capacitación o entrenamiento fuera de la sede de trabajo o fuera del país y en esta actividad se provea alojamiento y alimentación, al asistente se le reconocerá adicionalmente el treinta por ciento (30%) de los viáticos, si la actividad sólo provee alimentación u hospedaje se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de los viáticos. Las horas de salida y regreso para efectuar el cómputo de viáticos y liquidación, serán considerados desde la casa de habitación o desde el establecimiento habitual de trabajo.

ARTICULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE VIATICOS.

-Todo funcionario o empleado a quien se le haya entregado anticipadamente montos en concepto de asignaciones de viáticos y gastos generales de viaje, deberá tan pronto le sea posible al reincorporarse a las labores en su establecimiento habitual de trabajo, presentar para su aprobación al inmediato superior cuando por su categoría corresponda, un Informe Resumen de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el viaje y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso deberá presentar a la Gerencia de Servicios Compartidos en el formulario establecido, la liquidación de los montos anticipados junto con el Informe aprobado y los comprobantes de soporte de los pagos efectuados. El Informe deberá contener como mínimo la siguiente información: Nombre del lugar (es) visitado (s),

Propósito del viaje: Supervisión-Evaluación-Otros, Nombre de la Institución visitada, Nombre y cargo de la persona(s) Entrevistada(s), Resumen de los resultados obtenidos, Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado (s), Nombre, cargo y firma del inmediato superior. La liquidación de los montos entregados anticipadamente en concepto de asignaciones de viáticos y gastos generales de viaje se presentará en original y dos copias y se hará de la siguiente manera: a) Los viáticos de acuerdo a la tabla respectiva, b) Los gastos de transporte se indicarán separadamente: por vía aérea o terrestre en la sección "Medios de Transporte" y en la sección "Detalle de los Gastos Reembolsables", adjuntará los documentos que amparan dichos gastos, c) Impuestos de aeropuerto y otros gastos conforme a comprobantes, tales como: combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, d) Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora salida y llegada, e) La liquidación deberá ser firmada por el viajero y rubricada por el inmediato superior que autorice la liquidación. El original de la liquidación y de los comprobantes para su respectiva incorporación a los documentos contables, serán agregados a los documentos originales del formulario de la solicitud y la entrega anticipada que se encuentran en custodia de Contabilidad; las copias se distribuirán una para archivo y otra para el funcionario o empleado. Si en el plazo establecido para presentar la liquidación el funcionario o empleado no entrega la misma, la Gerencia de Servicios Compartidos al día hábil siguiente de transcurrido el plazo, informará a la Jefatura de Cliente Interno esta circunstancia así como el monto que fue entregado anticipadamente, la Jefatura de Cliente Interno sin más trámite procederá a practicar la deducción del monto total anticipado del sueldo o salario, lo anterior sin perjuicio

de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan; se exceptúan quienes por motivos de vacaciones o licencias no presenten la liquidación en el plazo establecido, en cuyo caso deberán presentar la liquidación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del reintegro a sus labores. En el caso de que en la liquidación resultare saldo a favor de la Superintendencia, su monto deberá depositarse en la cuenta de la Superintendencia y el comprobante de depósito adjuntarse a la liquidación y en el caso de que el saldo resultara a favor del funcionario o empleado, se procederá a reembolsarle el monto mediante cheque o transferencia. Al funcionario o empleado que presente liquidación de gastos pretendiendo justificar un gasto no efectuado, se le impondrá sanción atendiendo el grado de gravedad de la acción. **ARTICULO 13. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACION O INTERRUPTCION DEL VIAJE.-** En el caso de que habiendo sido efectuada la entrega anticipada de asignaciones de viáticos y gastos generales de viaje este no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios o empleados reintegrarán inmediatamente los montos recibidos de los cuales podrán ser deducidos los gastos debidamente comprobados en los cuales ya se hubiese incurrido para preparar el viaje, el reintegro se efectuará mediante depósito de los montos en la cuenta de la Superintendencia; para los efectos del acreditar el reintegro efectuado ante la Gerencia de Servicios Compartidos, deberán utilizar el formulario de liquidación establecido adjuntando el comprobante de depósito y los comprobantes de las deducciones efectuadas. Si después de iniciadas la ejecución de las actividades de un viaje de periodo largo, el funcionario o empleado las interrumpiere por motivo de caso fortuito o de fuerza mayor que no

implique controversia con lo prescrito en el Reglamento, se le reconocerán los viáticos de periodo corto siempre que el tiempo transcurrido desde el inicio del trabajo no sea mayor a quince punto cinco (15.5) días, caso contrario se considerará el tiempo efectivamente trabajado aplicando la escala respectiva de periodo largo. **ARTICULO 14. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES.-** Los montos de las asignaciones diarias en concepto de viáticos que se establecen en las Tablas I y II, serán objeto de revisión periódica a efecto de ajustarlos al costo de vida de cada zona geográfica, de acuerdo a los factores de inflación que sean aplicables de conformidad a la información oficialmente publicada. Bajo ningún concepto, circunstancia o situación, los viáticos o gastos generales de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el funcionario o empleado que los recibiere, serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos y a los mismos se les aplicarán las sanciones a la que hubiere lugar atendiendo el grado de gravedad de la acción, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos. Sin excepciones, se prohíbe el fraccionamiento de tiempo de duración de los viajes con el propósito de eludir la correcta aplicación de estas disposiciones; no se considerará que existe fraccionamiento cuando por causas debidamente comprobadas resulte necesario ampliar el periodo de duración del viaje, esto será posible previa autorización extendida por quien corresponda conforme a estas disposiciones, para lo cual cuando se considere necesario, se podrá solicitar constancia de la estadía en las instituciones o personas visitadas. Eventualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, la Dirección Central o la Dirección Regional

podrán autorizar a los funcionarios o empleados que utilicen vehículo de su propiedad para realizar un viaje en el territorio nacional, en este caso se les reconocerá el valor de tres lempiras (L3.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de depreciación más los gastos de combustible; la Superintendencia no asume responsabilidad de ninguna naturaleza sobre el vehículo utilizado por los funcionarios o empleados. Excepcionalmente estas disposiciones podrán aplicarse a personas naturales a ser contratadas, para que realicen actividades cuya ejecución sea responsabilidad de la Superintendencia de conformidad a lo establecido en los Contratos de Concesión sometidos al régimen de regulación, y por esta circunstancia considerando la actividad a ejecutar, en los contratos les será asignada categoría acorde con la Clasificación de Categorías de los funcionarios y empleados.

ARTICULO 15. DISPOSICIONES GENERALES.- En casos especialmente determinados y calificados por los Superintendentes, podrán reconocerse viáticos y gastos generales de viaje a personas particulares o funcionarios de otras instituciones nacionales e internacionales, que eventualmente participen en actividades oficiales de la Superintendencia; en estos casos se emitirá el Acuerdo correspondiente y la asignación se efectuará aplicando los mismos criterios y procedimientos utilizados para los funcionarios o empleados de la Superintendencia. Cualquier situación no prevista por este Reglamento será resuelta por los Superintendentes mediante la emisión del Acuerdo correspondiente. Se derogan y dejan sin valor ni efecto, el Acuerdo 001-2011, la Resolución SAPP-015-2012, el Acuerdo contenido en Acta No. 006-SAPP-2014, el Acuerdo contenido en Acta No.053-SAPP/30/06/2017 y cualquier otra disposición que se oponga a las contenidas en este

Reglamento. **ARTICULO 16. VIGENCIA.-** El presente Reglamento Administrativo de Viáticos y Gastos Generales de Viaje, entrará en vigencia a partir de su aprobación por los Superintendentes y el Acuerdo de su Aprobación deberá publicarse en La Gaceta. El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y para la efectividad de su cumplimiento certificarlo a la Dirección Central por Delegación, a fin de que proceda a efectuar las comunicaciones correspondientes a Auditoría Interna y a las distintas Gerencias, asimismo para que coordine con la Gerencia de Servicios Compartidos su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y con el Oficial de Información Pública su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública”.

Se extiende la presente Certificación al Director Central por Delegación, para que efectúe las comunicaciones que corresponde a la Auditora Interna y a los titulares de las distintas Gerencias, así como para que coordine con la Gerencia de Servicios Compartidos la publicación en el Diario Oficial La Gaceta y con el Oficial de Información Pública la publicación en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública, fin de darle cumplimiento a lo acordado por los Superintendentes.

Tegucigalpa, 11 de febrero del 2021.

ABOG. RAMÓN ECHEVERRÍA
SECRETARIO GENERAL

28 A. 2021.