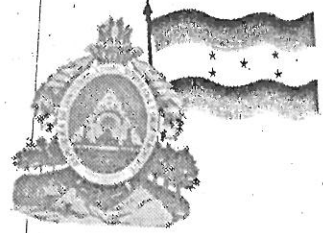


# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 22 DE OCTUBRE DEL 2011. NUM. 32,649

## Sección A

### Superintendencia de Alianza Público Privada

ACUERDO 001-2011

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Número 283-98 de fecha 20 de noviembre de 1998, se aprobó la **Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional**, que en el artículo 25 de la referida Ley se crea la **Superintendencia de Concesiones y Licencias** como una entidad adscrita a la Contraloría General de la República hoy denominada Tribunal Superior de Cuentas, respecto de la cual funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera y tendrá por objeto la regulación, control y supervisión de la prestación y gestión indirecta de los servicios públicos, formación profesional e infraestructura y contará con las unidades y dependencias que determine el Reglamento respectivo.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo número 143-2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha dieciséis (16) de septiembre del 2010, el Congreso Nacional de la República aprobó la **Ley de Promoción de la Alianza Público Privada**. Que la referida Ley crea la **Superintendencia de Alianza Público Privada (APP)**, como una entidad colegiada, adscrita al Tribunal Superior de Cuentas, respecto del cual funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera.

**CONSIDERANDO:** Que la Superintendencia de Alianza Público Privada, sustituye a la actual Superintendencia de Concesiones y Licencias. Se ratifica al actual Superintendente de Concesiones y Licencias, como uno de los tres (3) Superintendentes de Alianza Público Privada, por el periodo restante para el cual fue electo.

## SUMARIO

### Sección A Decretos y Acuerdos

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA Acuerdo No. 001-2011.	A. 1-3
PODER LEGISLATIVO Decreto No. 190-2011.	A. 8-10
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACIÓN Acuerdos Nos. 030-2011 y 37.	A. 11
AVANCE	A. 12

### Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

B. 16

**CONSIDERANDO:** Que para el correcto desempeño de labores de supervisión que desarrolla esta Superintendencia, en los diferentes proyectos dados en concesión, es necesario que sus funcionarios y empleados dispongan de los recursos financieros que le permitan desarrollar sus funciones en condiciones adecuadas a su dignidad personal y profesional.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada, establece entre una de sus funciones, la función Normativa que le permite dictar de manera exclusiva dentro de su ámbito de competencia sus Reglamentos Autónomos.

**CONSIDERANDO:** Que para cumplir con los objetivos a que se hace alusión en los considerandos anteriores, es necesario que la Superintendencia de Alianza Público Privada, cuente con un instrumento legal que le permita regular los viajes

que efectúe su personal tanto dentro del territorio nacional como fuera de él.

**POR TANTO:** Con fundamento en las disposiciones siguientes: Artículos 37 y 39 de la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada; 99 del Reglamento de la Ley de Promoción de la Alianza Público Privada; artículos 25, de la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional; 1 y 32, de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 7, 116 y 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

**"REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN"**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL.**

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y gastos por atenciones, dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Alianza Público Privada, viajar con la categoría que la posición amerita y que la imagen de la institución requiere.

**ARTÍCULO 2. DISPOSICIONES GENERALES.**

1. Este Reglamento aplica a:
    - a) Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.
    - b) Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.
  2. Los viajes del personal de la Superintendencia de Alianza Público Privada, se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas.
  3. La Superintendencia de Alianza Público Privada, reembolsará a los funcionarios, empleados o contratistas en su caso, los gastos efectuados en un viaje en atención a lo previsto en el presente Reglamento y previa presentación de los comprobantes de soporte, cuando así proceda.
- En casos calificados por el señor Superintendente, se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y

empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente presten sus servicios y/o colaboración: Superintendencia de Alianza Público Privada.

5. Cualquier situación no prevista en este Reglamento, se resuelta por el Superintendente de Alianza Público Privada.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.**

**Gastos de Representación.**

Cantidad asignada en el presupuesto de ingresos y egresos la cual será utilizada por el Superintendente de Alianza Público Privada para atender a funcionarios y empleados de instituciones u organismos que tengan relación de trabajo con la Superintendencia de Alianza Público Privada, así como para cubrir los gastos necesarios para llevar a cabo la misión encomendada o atender eventos al interior de la institución.

**Viáticos y Gastos de Viaje Reembolsables.**

Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o eventuales de acuerdo a su categoría, cuando tengan que viajar y permanezca fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial y se utilizarán para cubrir gastos de hospedaje y alimentación (taxi llamadas telefónicas oficiales y gastos menores).

**Tabla de Viáticos.**

Cuadro donde se define categorías, montos, zonas geográfica y duración del viaje.

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  
 DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
 PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES  
**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
 Gerente General  
**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
 Coordinador y Supervisor  
 EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
 E.N.A.G.  
 Colonia Miraflores  
 Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4956  
 Administración: 230-3026  
 Planta: 230-6767  
 CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**Gastos de Viaje.**

Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado y se clasifican en:

a) **Gastos de Pasajes.** Son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes, previo presentación de sus comprobantes y de acuerdo al medio de transporte utilizado.

b) **Gastos de Movilización:** Para los gastos de viajes dentro del país tales como pasajes, combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, deberán presentarse las facturas correspondientes, el consumo de combustible serán cotejados con el kilometraje recorrido.

En el caso de gastos de transporte en el lugar visitado deberá adjuntarse el detalle que justifique estos gastos.

c) **Vehículo Propio.** Cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por el Superintendente de Alianza Público Privada, se le reconocerá el valor de L.3.00 por kilómetro recorrido para cubrir gastos de depreciación más los gastos por combustible.

d) **Viajes al Exterior.** Serán reconocidos los gastos relacionados con obtención de visa y pago de impuestos siempre que estos sean requeridos para el viaje en cuestión.

e) **Compra de Moneda.** Se reembolsará el gasto por compra de moneda extranjera pero solamente por el monto de los gastos de viaje autorizados.

f) **Comunicación.** Así mismo, se reembolsará siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes, telex y envío de couriers, mediante la presentación de recibos, se reconoce además una llamada con duración de 5 minutos a la casa del funcionario o empleado de la Superintendencia de Alianza Público Privada.

#### ARTÍCULO 4. ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE REEMBOLSABLES.

##### 1. Programación de Viajes.

a) Cada Jefatura deberá elaborar una programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los

objetivos, metas y presupuesto, el cual deberá ser aprobado por el Superintendente de Alianza Público Privada, y 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 responsable.
- Medio de transporte.
- Costos estimados de los viajes.

b) A efecto de que la Unidad de Administración y Finanzas, realice los trámites que corresponden, las giras dentro y fuera del país deberán programarse por lo menos con tres y cinco días hábiles de anticipación respectivamente, excepto las de carácter imprevisto o urgente, debidamente comprobadas y autorizadas.

##### 2. Viajes Dentro y Fuera del País.

a) En las misiones dentro y fuera del país el número de integrantes en cada viaje se limitará, a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.

b) La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.

c) Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.

##### 3. Informes de Viaje.

Todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten sus servicios a la Superintendencia de Alianza Público Privada, deberán presentar a la Jefatura correspondiente en su caso, un informe resumen según el formiato, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva y contendrá como mínimo:

- 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 Jefe Inmediato.

Todo funcionario empleado o contratista deberá presentarle a su respectiva jefatura un informe con detalle de actividades realizadas y resultados obtenidos.

**4. Categorías Jerárquicas.**

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a las siguientes categorías:

Categoría	Funcionarios y Empleados
I	Superintendente.
II	Secretaría General, Asesor Legal, Auditor Interno, Jefe Administración.
III	Unidad Técnica, Jefe Fiscalización.
IV	Auxiliares de Fiscalización, Secretarias.
V	Motoristas, Conserjes.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios a la Superintendencia de Alianza Público Privada, se ubicarán en la categoría más afín.

Cuando los funcionarios, empleados o asesores acompañan al Superintendente de Alianza Público Privada, debido a que la naturaleza de la misión lo amerita, se podrán aplicar los viáticos de la categoría inmediata superior previa autorización de Superintendente de Alianza Público Privada.

**5. Zonas Geográficas Dentro del País.**

**Zona I:** Comprende las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Lima Choloma, Potrerillos, El Progreso, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Copan Ruinas, Choluteca, San Lorenzo, Danlí, Islas de la Bahía y Gracias a Dios.

**Zona II:** Comprende las cabeceras departamentales no incluidas en el numeral anterior y los siguientes municipios: Marcala, Siguatepeque, San Luis, Colinas y Esquías.

**Zona III:** Resto del país.

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA**

**TABLA I  
VIÁTICOS POR DÍA DENTRO DEL PAÍS**

(En Lempiras)

Categoría	Funcionario y empleados	Zona I		Islas de la Bahía	Zona II		Zona III	
		Corto	Largo		Corto	Largo	Corto	Largo
I	Superintendente	2,000.00	1,400.00	0.00	1,400.00	980.00	1,250.00	875.00
II	Secretaría General, Asesor Legal, Auditor Interno, Jefe de Administración y Jefe Unidad Técnica	1,500.00	1,050.00	0.00	900.00	630.00	650.00	455.00
III	Auxiliar Unidad Técnica, Jefe Fiscalización	950.00	665.00	1,400.00	650.00	455.00	600.00	420.00
IV	Auxiliar de Fiscalización y Secretarias	800.00	560.00	1,250.00	750.00	385.00	500.00	350.00
V	Motorista, Conserje.	800.00	620.00	1,250.00	700.00	550.00	650.00	515.00

**Periodos:**

**Corto:** De uno (1) hasta treinta (30) días.

**Largo:** Más de treinta (30) días.

- Los viáticos para los viajes largos se reconocen en concepto de viáticos el 70% de lo presupuestado para viajes cortos.
- Los contratista y el personal que eventualmente preste sus servicios a la Superintendencia de Alianza Público Privada, se ubicarán en la categoría más afín.

6. Zonas Geográficas Fuera del País.

Zona I: Europa, Canadá, Estados Unidos de Norteamérica, México, Suramérica y El Caribe.

Zona II: Centroamérica, Panamá y Belice.

Zona III: Resto del mundo.

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA  
 TABLA II  
 VIÁTICOS POR DÍA PARA MISIONES FUERA DEL PAÍS  
 (En Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	Zona I Canadá, Estados Unidos de Norteamérica, Europa, México Sudamérica y El Caribe	Zona II Centroamérica Panamá y Belice	Zona III Resto del Mundo
I	Superintendente.	600.00	500.00	600.00
II	Secretaría General, Asesor Legal, Auditor Interno, Jefe Administración.	350.00	300.00	450.00
III	Unidad Técnica, Jefe Fiscalización.	225.00	200.00	350.00
IV	Auxiliares de Fiscalización, Secretarías.	180.00	150.00	300.00
V	Motoristas, Conserjes.	—	—	—

• Cálculos establecidos de acuerdo a estudios de costo, de vida y análisis de tablas y viáticos de otras instituciones de la República de Honduras.

• Los contratista y el personal que eventualmente preste sus servicios a la Superintendencia de Alianza Público Privada se ubicarán en la categoría más afín.

7. Períodos de la Misión.

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira según la Tabla I y se clasifican en:

- Período Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días.
- Período Largo: Más de treinta (30) días.

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos; así mismo, cuando por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas, sea necesario ampliar o reducir el tiempo de duración de la misión esto será posible previa justificación y aprobación de la autoridad competente, la Superintendencia de Alianza Público Privada, podrá solicitar constancias de estadía a las instituciones o personas visitadas cuando así lo considere necesario.

8. Autorización sobre Viáticos y Gastos de Viaje Reembolsables.

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- a) Los viajes fuera del país serán aprobados y autorizados por el Superintendente de Alianza Público Privada.
- b) Los viajes dentro del país serán aprobados y autorizados por el Superintendente de Alianza Público Privada.
- c) Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales de la Superintendencia de Alianza Público Privada dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará aplicando los mismos criterios y procedimientos utilizados para funcionarios y empleados de la Superintendencia de Alianza Público Privada.

#### ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTOS.

##### Anticipos.

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario "Anticipo" y "Liquidación de Viaje" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- Viáticos.
- Costos de pasajes.
- Impuestos.
- Gastos de transporte (gastos de movilización).
- Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en vehículos propiedad de la Superintendencia de Alianza Público Privada.
- Otros gastos (visas).

Una vez aprobado el viaje se harán los anticipos correspondientes con original y una (1) copia, distribuidos así:

- Original: Contabilidad para su liquidación.
- Copia: Interesado.

En caso de viaje terrestre en el que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo, según la naturaleza del viaje para la fecha requerida.

#### ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS.

##### Cálculo de los Viáticos.

Los viáticos se calcularán con base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, períodos de la misión y las Tablas de Viáticos I y II del presente Reglamento.

La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche de permanencia fuera de su sede en asuntos oficiales.

Cuando no ocurre la permanencia de una noche fuera de su sede, los viáticos de los gastos de viajes 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 6 (seis) horas o fracción mayor de tres (3) horas.
- b) En viajes del área urbana de la sede de trabajo, por períodos mayores de 6 (seis) horas, pero que se realicen entre las 7:00 A.M. y 5:00 P.M.

La Superintendencia de Alianza Público Privada 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 30% (treinta por ciento) del viático diario establecido para períodos cortos en la respectiva zona.

Se reconocen fracciones de día considerándose el pago de 30% (treinta por ciento) y 50% (cincuenta por ciento) del viático, según el caso, de acuerdo a las situaciones siguientes:

- a) En misiones con duración mayor de 24 (veinticuatro) horas y para efectos de calcular los viáticos para el día que concluye la gira, se reconocerá el 30% (treinta por ciento) del viático respectivo, si la fracción es mayor de 3 (tres) horas y el 50% (cincuenta por ciento) si excede de 12 (doce) horas, teniendo como referencia la hora de inicio del viaje.
- b) En misiones con duración menor de 24 (veinticuatro) horas y consecuentemente no comprendió la noche, se reconocerá el 30% (treinta por ciento) del viático respectivo, si la fracción es mayor de 3 (tres) horas y el 50% (cincuenta por ciento) si excede de 12 (doce) 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 30% de los viáticos, si la actividad sólo provee alimentación u hospedaje se reconocerá el 50% de los viáticos.

Las horas de salida y regreso para efectuar el cómputo de viáticos y liquidación, serán considerados desde su casa de habitación o sede de trabajo.

#### Liquidación.

Toda persona sin excepción a quien se le haya suministrado anticipos de viáticos y gastos de viaje, deberá presentar a la Unidad de Administración y Finanzas dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su regreso la liquidación en el formulario "den de Viaje, Anticipo y Liquidación".

Pasado este período, el funcionario o empleado que no haya presentado la respectiva liquidación, la Unidad de Administración y Finanzas cuantificará e informará a la Unidad de Recursos Humanos para que se realicen las deducciones pertinentes y se apliquen las sanciones disciplinarias que el caso amerita.

No se aplicarán deducciones a aquellos viajeros que por motivos de vacaciones o licencias no liquiden en el plazo previsto, en consecuencia deberán presentar su liquidación dentro de los 3 (tres) días hábiles a partir del momento de reintegrarse a sus labores.

Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Superintendencia de Alianza Público Privada, deberá depositarse en la cuenta de la Superintendencia de Alianza Público Privada, adjuntando el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso que el saldo resultará a favor del empleado se procederá a su cancelación mediante el fondo de caja chica, si el valor no excede de L.800.00, caso contrario se cancelará mediante la emisión de un cheque.

A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje, excepto que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y autorizado por el Superintendente de Alianza Público Privada.

La liquidación de viaje se hará en el formulario correspondiente 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 aeropuertos, gasto de representación 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 de salida y llegada.

e) La liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autoriza la liquidación.

f) Las copias de la liquidación se distribuirán así: archivo y contabilidad.

#### Liquidación de Gastos de Representación.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondientes, acompañadas de un informe con el siguiente detalle:

- Entidades y funcionarios atendidos.
- Motivo de la atención.
- Nombre y firma del funcionario.

Los recibos, deben reflejar el nombre del establecimiento, fecha y detalle, monto del gasto cuando se cancele con tarjeta de crédito o debito, una hoja de debito sin su respectiva factura no será reconocida como gasto.

#### Viajes No Realizados.

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se hayan incurrido y no recuperable con relación al viaje, usando el formulario de liquidación de viaje.

Si después de iniciadas las labores el funcionario, empleado o contratista interrumpe una misión de trabajo de período largo por caso fortuito o fuerza mayor, que no implique controversia con lo prescrito en este Reglamento se le reconocerán los viáticos de período corto siempre que el tiempo transcurrido desde el inicio del trabajo no sea mayor de 30 (treinta) días, caso contrario

se considerará el tiempo efectivamente trabajado aplicando la escala respectiva de período largo.

#### ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES.

1. La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar a la correspondiente sanción.
2. Bajo ningún concepto, circunstancia o situación, los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.
3. Cuando a un funcionario, empleado o contratista la Superintendencia de Alianza Público Privada, le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del vehículo dentro de los horarios establecidos (permiso de salida del vehículo, respetar las horas de uso, tener licencia vigente, llevar control de Km. y combustible).
4. Las tablas para la asignación de viáticos consignadas en el presente Reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo de vida en cada zona geográfica.

#### ARTÍCULO 8. VIGENCIA.

El presente Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje y Gastos de Representación, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), a los diez días del mes de octubre del año dos mil once.  
**COMUNIQUESE.**

**ABOGADO EMILIO CABRERA CABRERA**  
SUPERINTENDENTE

**JANETH BOGRÁN CARRANZA**  
SECRETARIA GENERAL

## Poder Legislativo

DECRETO No. 190-2011

**EL CONGRESO NACIONAL,**

**CONSIDERANDO:** Que según los Decretos Ejecutivos No. PCM-067-2011 y PCM-068-2011 de fechas dieciséis y dieciocho de octubre del presente año aprobados por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, mediante los cuales se ha declarado estado de emergencia regional focalizada en la zona Sur del país y ampliada a todas las zonas afectadas en el territorio nacional.

**CONSIDERANDO:** Que un sistema de baja presión al Norte de Honduras, ha transportado humedad del Pacífico al territorio nacional la cual al interactuar con las montañas, ha generado condiciones de cielos nublados, lluvias, chubascos y actividad eléctrica, provocando además la saturación de suelos e inundaciones en la zona Sur del país, específicamente en los departamentos de Choluteca y Valle.

**CONSIDERANDO:** Que el fenómeno climatológico de baja presión que afecta actualmente el país ha provocado humedad y reflujos de agua, generando inundaciones también en la zona Central, Sur Occidental y Oriental y está afectando otras zonas en el resto del territorio nacional, en virtud de lo cual se hace necesario adoptar acciones extraordinarias para responder y atender las necesidades surgidas a nivel nacional, siendo incluso



**RESOLUCIÓN SAPP-015-2012**

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA.-** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil doce.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo número 143-2010, publicado en el diario oficial La Gaceta, en fecha dieciséis (16) de septiembre del 2010, el Congreso Nacional de la República aprobó la Ley de Promoción de la Alianza Público Privado. Que la referida Ley crea la Superintendencia de Alianza Pública Privada (SAPP), como una entidad colegiada, adscrita al Tribunal Superior de Cuentas, respecto del cual funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera.

**CONSIDERANDO:** Que la Superintendencia de Alianza Público Privada, sustituyó a la Superintendencia de Concesiones y Licencias y ratificó al actual Superintendente de Concesiones y Licencias, como uno de los tres (3) Superintendentes de Alianza Público Privada, por el periodo restante para el cual fue electo.

**CONSIDERANDO:** Que para el correcto desempeño de labores de supervisión que desarrolla esta Superintendencia, en los diferentes proyectos dados en concesión, es necesario que sus funcionarios y empleados dispongan de los recursos financieros que le permitan desarrollar sus funciones en condiciones adecuadas a su dignidad personal y profesional.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en los artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Promoción de La Alianza público privada, establece entre una de sus funciones la Normativa, que le permite dictar de manera exclusiva dentro de su ámbito de competencia sus Reglamentos Autónomos.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha veintiuno de octubre del año 2011, se publicó en el diario oficial La Gaceta, el REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN de esta Superintendencia, en el cual por una omisión involuntaria no se incluyó expresamente algunas unidades y dependencias.

**CONSIDERANDO:** Que la actual tabla mediante la cual se asignan los viáticos y gastos de viaje, no se ha actualizado a la realidad económica nacional y consecuentemente no se ajusta al costo real de los gastos en que incurren los funcionarios y empleados que viajan fuera de su domicilio o del lugar donde ejercen en forma permanente el cumplimiento de sus funciones oficiales.

**POR TANTO:** Con fundamento en las disposiciones siguientes: Artículos 1 y 32, de la Ley de

Procedimiento Administrativo; 1, 7, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública; artículos 25, de la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Públicas y de la Infraestructura Nacional; 37 y 39 de la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada; 99 del Reglamento de la Ley de Promoción de la Alianza Publico Privada;

**RESUELVE:**

1. Aprobar la modificación al REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN, de esta Superintendencia en su artículo 4 únicamente en la categoría jerárquica la cual queda establecida de conformidad a las siguientes categorías:

CATEGORIA	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
I	Superintendentes
II	Secretario General, Asesor Legal, Jefe de Administración y Finanzas, jefe de Recursos Humanos, Jefe de Unidad Técnica, Auditor Interno, Jefe de Registro, Jefe de transparencia.
III	Jefe de Fiscalización, Profesionales de Unidad Técnica, Jefe contabilidad, Informática, Soporte Técnico, Control y Gestión administrativa, Planificación.
IV	Auxiliares de Fiscalización, Secretarias, Servicios generales, Motoristas, Conserjes.

2. Modificar la Tabla I la cual queda establecida de la siguiente forma:

**VIATICOS POR DIA DENTRO DEL PAIS (En Lempiras)**

DESCRIPCION		ZONA I		ZONA II		ZONA III	
CATEGORIA	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	Superintendentes	2,500.00	1,900.00	1,900.00	1,480.00	1,750.00	1,375.00
II	Secretario General, Asesor Legal, Jefe de Administración y Finanzas, jefe de Recursos Humanos, Jefe de Unidad Técnica, Auditor Interno, Jefe de Registro, Jefe de transparencia.	2,000.00	1,550.00	1,400.00	1,130.00	1,150.00	955.00
III	Jefe de Fiscalización, Profesionales de Unidad Técnica, Jefe contabilidad, Informática, Soporte Técnico, Control y Gestión administrativa, Planificación.	1,450.00	1,150.00	1,050.00	955.00	1,100.00	1,875.00
IV	Auxiliares de Fiscalización, Secretarias, Servicios generales, Motoristas, Conserjes.	1,300.00	1,050.00	1,050.00	885.00	1,000.00	850.00

Cuando se efectúen giras de trabajo a Islas de la Bahía (Roatán), se deberá efectuar un incremento de QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 500.00) por cada día de estadía, esto incluye a todas las categorías descritas en la tabla no. I, se exceptúan de esta disposición las fracciones de día.

3. Modificar la Tabla II la cual queda establecida de la siguiente forma:


**TABLA II**  
**VIATICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAIS (En Dólares)**

CATEGORIA	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	ZONA I Canadá, Estados Unidos, Europa, México, Sudamérica y el Caribe	ZONA II Centroamérica, Panamá y Belice	ZONA III Resto del mundo
I	Superintendentes.	600.00	500.00	600.00
II	Secretario General, Asesor Legal, Jefe de Administración, y Finanzas, jefe de Recursos humanos, Jefe de Unidad Técnica, Auditor Interno, Jefe de Registro, Jefe de transparencia.	350.00	300.00	450.00
III	Jefe de Fiscalización, Profesionales de Unidad Técnica, Jefe contabilidad, Informática, Soporte Técnico, Control y Gestión administrativa, Planificación.	225.00	200.00	350.00
IV	Auxiliares de Fiscalización, Secretarias, Servicios generales, Motoristas, Conserjes.	180.00	150.00	300.00

**ARTICULO 8. VIGENCIA.**

La presente Modificación al REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN, de la Superintendencia de Alianza Publico Privada, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil doce.

  
ABOGADO EMILIO CABRERA CABRERA  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA  
HONDURAS, C.A.

  
JANETH BOGRÁN CARRANZA  
SECRETARIA GENERAL  
SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO PRIVADA  
SECRETARIA GENERAL  
HONDURAS, C.A.

## CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria de Plenos, de la Superintendencia de Alianza Público Privada, **CERTIFICA: El punto número dos (2)** del Acta No. 006-SAPP-2014, del Pleno celebrado por esta Superintendencia de Alianza Público Privada, en fecha veintiséis (26) de marzo del año 2014, en el pleno por **UNANIMIDAD** Acuerda: Por Unanimidad 1) modificar Las Categorías, escalas jerárquicas y valores de la tabla de viáticos por día para misiones dentro y fuera del país, del actual Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, de La Superintendencia de Alianza Público Privada; los cálculos han sido establecidos de acuerdo a estudios de costo de vida, y análisis de viáticos de otras instituciones públicas, de la República de Honduras, el que deberá quedar de la siguiente manera:

### CATEGORÍAS Y ESCALAS JERÁRQUICAS

Categorías	Escalas
I	Superintendentes.
II	El Titular de: Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Dirección Legal, Administración y Finanzas, Dirección Técnica, Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización.
III	Todos los demás empleados

**TABLA 1: VIÁTICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAÍS**

(Valor en Lempiras)

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Superintendentes	3,500.00	3,000.00	2,435.00
II	El Titular de: Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Dirección Legal, Administración y Finanzas, Dirección Técnica, Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización	3,000.00	2,100.00	1,500.00
III	Todos los demás empleados	2,500.00	1,500.00	1,200.00


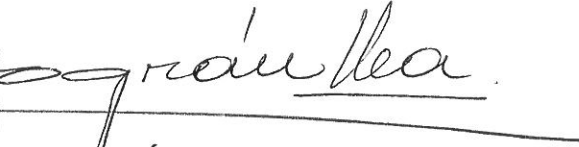
**TABLA No. 2: VIÁTICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAÍS**

(Valor en Dólares)

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Superintendentes	800.00	700.00	600.00
II	El Titular de: Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Dirección Legal, Administración y Finanzas, Dirección Técnica, Dirección Financiera, Dirección de Fiscalización.	600.00	550.00	450.00
III	Todos los demás empleados	450.00	400.00	380.00

2) Cuando el empleado utilice vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por cualquiera de los tres Superintendentes, se les reconocerá el valor de cinco (5) lempiras por Kilómetro recorrido para cubrir gastos de depreciación, más los gastos por combustible. 3) Cualquier mención que se haga al Superintendente de Concesiones y Licencias, en el actual Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, de esta Superintendencia, se deberá entender que se refiere a cualquiera de los tres Superintendentes de Alianza Público Privada. Los Viáticos deberán ser autorizados por cualquiera de los tres Superintendentes. Las modificaciones antes señaladas tendrán vigencia a partir del día doce (12) de mayo del año 2014.- **Y MANDA:** Que dicho acuerdo debe ser certificado y comunicado por la Secretaria de Plenos. **F) y S) INGENIERO DAVID IGNACIO WILLIAMS GUILLEN, SUPERINTENDENTE PRESIDENTE, F) y S) ABOGADO CARLOS ALEJANDRO PINEDA PINEL, SUPERINTENDENTE, F) y S) ABOGADO EMILIO CABRERA CABRERA, SUPERINTENDENTE.- F) y S) JANETH GRICEL BOGRÁN CARRANZA.- SECRETARIA DE PLENOS.**

Y con la finalidad de que surta los efectos consecuentes, comunico dicho acuerdo al Doctor José Antonio Hernández Salinas, de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Superintendencia, emitiendo la presente certificación, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los (28) días del mes de marzo del año dos mil catorce.



  
**JANETH BOGRÁN CARRANZA**  
 SECRETARIA DE PLENOS