



CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Una instancia de sociedad civil

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

An abstract graphic composed of several overlapping, semi-transparent geometric shapes, including triangles and rectangles, in various shades of gray and black. The shapes are arranged in a way that creates a sense of depth and movement, extending from the left side of the page towards the center.

**REGLAMENTO DE
VIÁTICOS Y GASTOS DE
VIAJE**

CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES INICIALES	3
CAPÍTULO II	3
DEFINICIONES	3
CAPÍTULO III	5
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, ZONAS Y PERÍODOS DE VIAJES	5
CAPÍTULO IV	7
PROCEDIMIENTOS	7
CAPÍTULO V	11
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES	11
CAPÍTULO VI	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
ANEXOS	15



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES INICIALES

Artículo 1. El presente reglamento define y establece las normas y procedimientos y tarifas diarias a aplicar para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del Honduras, al que están sujetos los miembros de la alta dirección, empleados (as) y consultores del Consejo Nacional Anticorrupción, que por motivos de trabajo necesiten viajar por cuenta y a favor del Consejo Nacional Anticorrupción, de ahora en adelante en este documento, mencionado como CNA.

Artículo 2. También se le reconocerán viáticos y gastos de viaje bajo las mismas condiciones establecidas en el artículo 1 de este reglamento, a las personas particulares que en casos especiales debidamente justificados, sean asignados para atender asuntos relacionados con la función que desempeñen o misiones especiales en cumplimiento y/o acompañamiento de trabajos a favor del CNA, durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio. La asignación de viáticos y gastos de viaje a particulares, serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 3. Los viáticos y gastos de viaje serán asignados de conformidad con las tarifas diarias que se establecen en este reglamento de acuerdo al nivel de responsabilidad del empleado (a) y a la zona donde se realizará viaje. Asimismo contempla la asignación a los miembros de la alta dirección, consultores y otras personas particulares autorizadas.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 4. Para los efectos el presente reglamento, se entiende por:

Viáticos: Cantidad diaria de dinero que se asigna a la alta dirección, empleados (as) y consultores del CNA, o a las personas particulares debidamente autorizadas, para cubrir gastos de subsistencia cuando sean enviados fuera de su domicilio, sede o lugar en donde ejercen sus cargos en forma permanente, en función de cubrir un trabajo o misión oficial. Los viáticos cubrirán, alimentación y hospedajes, si el pago de hospedaje fuere mayor a la tarifa diaria establecida por el CNA, el exceso deberá ser asumido por el empleado (a).



Viajero: La alta dirección, los empleados (as), consultores y particulares debidamente autorizados para realizar funciones relacionadas con su cargo, fuera del domicilio de su trabajo dentro o fuera de Honduras y por tiempo determinado.

Día de viaje: Periodo de tiempo en el que el viajero permanece fuera de su sede de trabajo en misión oficial incluyendo al menos una noche.

Gastos de viaje. Cantidad de dinero que se asigna a los miembros de la alta dirección, empleados (as) y consultores del CNA o a las personas particulares debidamente autorizadas, para cubrir los gastos relacionados con el desempeño de su trabajo o misión oficial. Se consideran gastos de viaje, los siguientes:

1. Compra de pasajes (terrestre, aéreo o marítimo), a empresas de transporte debidamente reconocidas, de conformidad con las tarifas económicas y reglamentadas vigentes a la fecha del viaje, más los impuestos correspondientes.
2. Gastos de transporte del aeropuerto o terminal al lugar de destino o viceversa, además gastos de transporte de taxi local justificable para el desempeño del trabajo o misión encomendada, estos gastos deberán tener relación con el costo promedio de las tarifas existentes en las diferentes ciudades a las que se viaja.
3. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en vehículos que sean propiedad del CNA, alquilados, o de otras organizaciones que hayan cedido sus vehículos en calidad de préstamo.
4. Gastos de estacionamiento y peaje en que se incurran, cuando el viaje se efectúe en vehículo.
5. Gastos de lavandería, cuando por razones debidamente justificadas, el viajero necesite la limpieza de su ropa.
6. Gastos de comunicación realizados, como ser: Cablegramas, telegramas, llamadas telefónicas por teléfono fijo o móvil, fax e Internet, y que sean asociados al viaje o en su función particular, y autorizados por el CNA.
7. Gastos por concepto de impresión de documentos, fotocopias y alquiler de equipo de oficina, así como la compra de materiales y útiles de oficina.
8. Gastos de viaje al exterior del país, que sean incurridos para la obtención de visas, impuesto de salida de inmigración, embarque, aeropuertos y otros similares.
9. Alquiler de vehículos para ser utilizados en misiones especiales y oficiales.



10. Otros gastos que a discreción de la Dirección Ejecutiva, sean justificados para su reconocimiento.

Gastos por atenciones: Cantidad asignada a los miembros de la alta dirección y empleados (as) del CNA, autorizados para cubrir atenciones de trabajo con representantes de otras instituciones nacionales e internacionales, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

Misión oficial: Son las funciones que se efectúan en representación del CNA, en el cumplimiento de acciones inherentes a la finalidad de la institución.

Personas particulares: Son aquellas que sin trabajar en el CNA, son designadas para realizar un trabajo o misión oficial, durante un período determinado fuera de su residencia habitual, estas personas también estarán sujetas al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

Sede de Trabajo: Es el lugar indicado oficialmente, donde los miembros de la alta dirección, los empleados (as) y los consultores prestan sus servicios profesionales al CNA, en el caso de particulares se considerará su residencia, como sede de trabajo.

Vale de caja chica: Es un documento administrativo a través del cual el viajero indica por escrito haber recibido una cantidad de dinero para viáticos, y gastos de viaje, en calidad de préstamo, en una situación de emergencia.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, ZONAS Y PERÍODOS DE VIAJES

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento los viáticos y gastos de viaje se asignarán de acuerdo a las categorías de personal, zonas geográficas y períodos de la misión, que se detallan así:

- a. *Clasificación de personal según categorías de los empleados (as)*

Categoría	Descripción del puesto
A	Alta dirección: Asamblea General, Comité Ejecutivo, Dirección Ejecutiva.
B	Jefes de unidades, y consultores.
C	Asistentes técnicos y administrativos, coordinadores de programas especiales, personal de apoyo, conductores y otro personal no identificado anteriormente.



b. Zonas geográficas dentro del país

Zona	Área geográfica
1	Tegucigalpa – San Pedro Sula – La Ceiba – Puerto Cortés – El Progreso – Tela – Trujillo – Yoro - Choluteca – Santa Rosa de Copán – Danlí – San Lorenzo – Juticalpa – Catacamas – Puerto Lempira – Tocoa – Olanchito – Copán Ruinas – Comayagua – Gracias a Dios – Ocotepeque – Siguatepeque – Gracias Lempira.
2	Las cabeceras Departamentales no incluidas en el numeral anterior y los siguientes lugares: Marcala – El Paraíso – Choloma – La Lima – Potrerillos, Cortés – Villanueva, Cortés – San Luis Santa Bárbara – Colinas – Esquías – Santa cruz de Yojoa – La Esperanza – Santa Bárbara – La Paz – San Marcos de Colón.
3	Islas de la Bahía (Roatán, Utila, Guanaja).

Para los viajes al departamento de Islas de la Bahía, se dará trato especial por el alto costo de vida de la zona, por lo que los viáticos asignados deberán tener relación con el costo promedio de las tarifas existentes en dicha zona, en el período que se realizará el viaje.

c. Zonas geográficas fuera del país

Zona	Área geográfica
1	Istmo Centroamericano
2	Canadá, Estados Unidos, México y Antillas
3	Resto de países latinoamericanos
4	Europa y resto del mundo

(Ver Anexo No. 2 para mayor especificación)

d. Período de la misión

Período Corto: Desde cuatro horas, hasta treinta (30) días.

Período Largo: más de 30 días.

Para períodos superiores a 30 días, se considerará un estipendio mensual que se pagará conforme a lo estipulado en el Capítulo IV de este reglamento.



Artículo 6. Los viáticos y gastos de viaje se calcularán en base al artículo 5 de este reglamento y de acuerdo con lo señalado en las tablas de viáticos que se anexan y las cuales son parte de este reglamento.

Artículo 7. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar, si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso de tales costos será por su propia cuenta y no será reconocido por el CNA.

Artículo 8. Los empleados (as) del CNA podrán realizar gastos por atenciones, cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados por la Dirección Ejecutiva, previamente a que se produzca una misión oficial. En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente. De igual forma, estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.

Artículo 9. Todo empleado (a) a quien se le autoricen gastos por atenciones, deberá presentar a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos la respectiva liquidación en el mismo formulario de la liquidación de viáticos.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas o recibos correspondientes sin tachaduras, borrones o alteraciones, acompañados de un informe con el siguiente detalle:

- a. Empleado (a) principal objeto de atención y sus acompañantes.
- b. Motivo de la atención.
- c. Nombre y firma del empleado (a) responsable del gasto.
- d. Nombre y firma del empleado (a) que autorizó el gasto.

Cuando se cancele con tarjeta de crédito o débito, se debe acompañar la respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto. El incumplimiento del presente artículo obligará a reintegrar las sumas anticipadas por este concepto.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

Artículo 10. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país, asignados para las personas incluidas en el artículo 2, serán entregados en calidad de anticipo, una vez que el Director (a) Ejecutivo (a) y/o jefe inmediato, hayan aprobado el viaje en el formulario denominado: "Formulario de Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje".



Artículo 11. Los viáticos y gastos de viaje asignados para las personas incluidas en el artículo 2, que viajen fuera del país, podrán pagarse siempre y cuando hayan sido autorizados por el Director (a) Ejecutivo (a) y/o Comité Ejecutivo, en el formulario denominado: "Formulario de Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje".

Artículo 12. Los viajes asignados a miembros de la alta dirección, dentro o fuera del país, deberán ser aprobados por el Comité Ejecutivo.

Artículo 13. El (la) jefe inmediato superior facultado designará a las personas que representarán al CNA en misiones oficiales y el tiempo aproximado en que deben cumplir su cometido, el cual será consignado en el "Formulario de Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje", que deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14. El (la) viajero (a) deberá realizar su máximo esfuerzo para cumplir su misión en el tiempo estipulado, las ampliaciones del tiempo deberán ser debidamente justificadas por la persona que se encuentre en misión ante el superior que le asignó el viaje; sólo cuando hayan sido aprobados por éste y la Dirección Ejecutiva para la extensión de misión, podrá otorgarse los viáticos adicionales correspondientes a dichas ampliaciones, dentro de la liquidación correspondiente.

Artículo 15. Los viáticos y gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, mediante la emisión de un cheque, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero. Las personas que van a viajar presentarán las solicitudes de viáticos a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos para su trámite respectivo, en un período no menor a 24 horas para aquellos viajes dentro del país; y de por lo menos 48 horas de anticipación para los viajes al exterior.

En caso de viajes de emergencia dentro del país, se podrá autorizar el desembolso, a través de un vale de caja chica, como anticipo de viáticos por un máximo de un día, con la aprobación respectiva de la Dirección Ejecutiva y/o Unidad Administrativa y de Recursos Humanos. Este valor deberá ser liquidado, el primer día hábil después del regreso del viajero. El vale de caja chica deberá llevar la fecha, los nombres y la firma del viajero y de quien autoriza el desembolso, así como una explicación del uso que se le dará al mismo.

La Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, se encargará de pagar directamente los costos de hospedaje, para los viajes dentro del país, por medio de un depósito a favor del hotel donde los viajeros serán alojados durante el tiempo que dure la misión.

En casos especiales y por razones de seguridad, cuando el viajero haya sido designado para realizar una misión especial o de investigación, los viáticos para hospedaje, serán otorgados directamente al (la) viajero (a), previa autorización de la Dirección Ejecutiva. A su regreso el (la) viajero (a) deberá presentar la liquidación de viaje correspondiente.



Para los viajes internacionales, todos los gastos de viaje otorgados al viajero en concepto de viáticos, deberán ser otorgados oportunamente al viajero por la Unidad Administrativa, y estarán sujetos a la Liquidación de Viaje correspondiente.

En el caso de viajes internacionales, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos gestionará la respectiva póliza de viajero a favor de los miembros de la alta dirección, empleados (as), consultores y personas particulares.

Artículo 16. Cuando las personas incluidas en el artículo 2, viajen fuera de su sede de trabajo y del área metropolitana, retornando a su sede de trabajo el mismo día, el beneficiario recibirá, la proporción del viático en función del tiempo que esté fuera en el cumplimiento de su misión, en concepto de alimentación.

Artículo 17. Si en el viaje se utiliza un vehículo del CNA, la salida de este deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva y en ausencia de éste por el Jefe de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, y se le asignará un total de galones de combustible a razón de 30Km/galón, dependiendo de destino del viaje y dos (2) a quince (15) galones adicionales diarios para movimientos internos en la ciudad visitada. El gasto por combustible, estará sujeto a la liquidación correspondiente, por cuenta del viajero responsable de la misión.

Si las personas incluidas en el artículo 2 asignadas a misiones oficiales, son autorizadas a utilizar vehículo propio, se le reconocerá el gasto por la utilización del vehículo conforme al procedimiento siguiente:

- a. Gastos en combustible en base al rendimiento 30 Km/galón.
- b. Depreciación de vehículo a razón de L. 300.00 diarios.
- c. La solicitud de uso de vehículo propio, deberá ser autorizado por el jefe inmediato y tener el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y ser revisado por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos. En el caso de las personas incluidas en el artículo 10 (miembros de Asamblea y Director (a) Ejecutivo (a)), esta autorización será otorgada por el Comité Ejecutivo.

Artículo 18. El total de los viáticos y gastos de viaje otorgados al viajero, tanto en misiones dentro del país como en misiones internacionales, están sujetos a la liquidación de viaje pertinente, cuyo monto se encuentra establecido en la tabla de viáticos respectiva. En los casos que el gasto real supere los viáticos recibidos, el empleado (a) deberá presentar un detalle con las facturas y/o recibos originales, para que la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos del CNA proceda a realizar la devolución pertinente si fuera el caso, contando con la autorización respectiva de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 19. Ninguna de las personas indicadas en el artículo 2, está exenta del cumplimiento del proceso establecido en este reglamento.



Artículo 20. Con el fin de asegurar que el monto de viáticos y gastos de viaje que se otorga al viajero, se ajuste de la mejor manera posible, al valor asignado, según la tabla de viáticos y gastos de viaje correspondiente, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos recibirá de las diferentes unidades del CNA, los detalles de los itinerarios de viajes que correspondan a cada viajero, para proceder a realizar los cálculos de viáticos correspondientes, las reservaciones y pagos de hotel, así como las compras de boletos necesarios (terrestres, aéreos o marítimos), si procede.

Artículo 21. Las personas incluidas en el artículo 2 que concluya una misión a las que fueron asignadas y se reintegren a su sede de trabajo, dispondrán de un plazo de cuarenta y ocho horas (dos días hábiles), para presentar a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos la liquidación de viaje correspondiente, utilizando para tal efecto el formulario respectivo, acompañado de las facturas o recibos.

Esta liquidación deberá contener:

- Copia del pasaje de avión y/o boleto de pago del transporte, según sea el caso.
- Factura original del hotel, así como incluir, el nombre del CNA, nombre del viajero, fecha de entrada y salida del mismo y los sellos respectivos.
- Informe de misión al que fue asignado(a), en el registro correspondiente.
- Todas las facturas y recibos por la utilización de los viáticos deberán presentarse sin tachaduras, borrones o alteraciones y cumplir con los requisitos que establece la Dirección Ejecutiva de Ingreso (DEI).

A ningún(a) viajero(a) se le autorizaran nuevos viáticos y gastos de viaje, si tiene alguna liquidación pendiente de un viaje anterior. En caso de que el viajero, no entregue la liquidación en el plazo establecido en este artículo, los encargados la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos deberán proceder vía deducción por planilla, a recuperar el monto otorgado al viajero en concepto de viáticos.

En el caso de los(las) consultores(as) y de las demás personas, que representen al CNA en alguna misión y que se les haya otorgado viáticos, si no han presentado la liquidación de viáticos y gastos de viaje en el tiempo establecido, se les deberá deducir de los honorarios profesionales, o efectuar la gestión de cobro respectiva por el monto total otorgado en concepto de viáticos.

Las devoluciones de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje en efectivo, serán depositados por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos en la cuenta respectiva, y deberá ser registrado en el formulario de liquidación del viaje, adjuntando para tal efecto la copia del depósito y recibo correspondiente.

Artículo 22. En los viajes que por cualquier circunstancia no se hayan realizado, los reintegros de los viáticos y gastos de viaje en efectivos deberán ser realizados a más tardar al día siguiente de haberse tenido conocimiento de la cancelación de la misión; éstos deben ser depositados por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos en la cuenta respectiva, evidenciando el nombre del viajero, adjuntando la copia del



depósito en la liquidación de viaje; en caso de no haberse efectuado el cambio del cheque entregado al beneficiario, el mismo debe ser regresado a dicha unidad, con la justificación de cancelación de viaje, para su respectiva anulación.

Artículo 23. El(la) viajero(a) que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira, sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas, será obligado(a), previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con la ley, la responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato, del jefe de misión según el caso, y de la auditoría interna.

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 24. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje, a todo viajero que voluntariamente, o aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares en asuntos personales o en vías de recreo.

Artículo 25. Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe inmediato superior y el que recibiere el sobresueldo, serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones que establecen tanto el Código de Trabajo como el Reglamento Interno de Trabajo del CNA, debiendo devolver además los valores indebidamente percibidos.

Artículo 26. La alta dirección, empleados (as) y consultores del CNA, tendrán la obligación de alojarse en hoteles que correspondan a la categoría del cargo que ostenten y al viático asignado.

Artículo 27. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por un mayor número de días de los que realmente se requieran para desarrollar las actividades programadas y designadas. La contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero, como a la persona que autorizó el viaje, en las responsabilidades administrativas correspondientes, obligándose además a devolver las cantidades recibidas.

Artículo 28. Todo informe y documentación presentada por los las personas incluidas en el artículo 2, que hubieren viajado en una misión oficial, con 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 establezca el reglamento interno de trabajo y manuales correspondientes.



CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Cuando se le comprobare a una persona no haber realizado el viaje para el cual recibió viáticos y/o gastos de viaje, este está obligado a reintegrar al CNA a través de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos los valores correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que incurriere.

Artículo 30. No serán reconocidos viáticos y otros gastos de viaje, a aquellas personas que se dediquen totalmente a actividades diferentes a las que se les encomendaron, por lo cual estarán en la obligación de efectuar la correspondiente devolución a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, dentro de los dos primeros días hábiles después de su regreso, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 31. Cuando un miembro de la alta dirección, empleado (a) o consultor del CNA sea invitado a participar en un evento de capacitación, intercambio u otra actividad en beneficio del CNA y de la persona en particular, sea esta dentro o fuera del país, deberá contar con la autorización previa de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 32. Cuando un miembro de la alta dirección, empleado (a) o consultor del CNA que haya sido autorizado a participar en alguna actividad dentro o fuera del país donde los auspiciadores de la misma le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberán éstos cobrarse al CNA; sin embargo, la Dirección Ejecutiva podrá reconocer en carácter de estipendio, una cantidad diaria equivalente al 50 por ciento de la tarifa de viáticos según la categoría y zona que se trate. En ambos casos, estos viáticos otorgados, estarán exentos de la liquidación correspondiente.

Artículo 33. El uso de vehículos propiedad del CNA para cumplir misiones encomendadas, deberá hacerse dentro de lo estipulado en el “Reglamento para el Uso y Control de Vehículos”, políticas y limitaciones instituidas por el CNA, respetando además las leyes de tránsito y otras disposiciones legales que al respecto estén establecidas.

Además, la persona a quien se le asigne un vehículo propiedad del CNA, para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió o informar a la Unidad Administrativa de cualquier evento acaecido en perjuicio del vehículo. Previamente la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, hará una revisión exhaustiva de las condiciones en que entrega el vehículo y lo hará constar en el formulario correspondiente, que será firmado por la persona que recibirá el vehículo.

Artículo 34. Cuando se viaje en vehículos propiedad del CNA, se aceptarán gastos de viaje como: combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores, incurridas



para la operación del vehículo, contra la presentación de las facturas que llenen los requisitos establecidos por la DEI.

Artículo 35. Las tablas anexas al presente reglamento y que forman parte de él, así como el gasto señalado en el Anexo No. 1, fijan las cantidades máximas que pueden pagarse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede de trabajo. Se excluye la zona de las Islas de la Bahía, que se tratará en forma especial.

Artículo 36. Para casos especiales no contemplados en ésta tabla y/o para lugares de alto nivel de vida, el Comité Ejecutivo y/o la Dirección Ejecutiva, tendrán la potestad de asignar tarifas especiales previa presentación de justificación de parte de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

Artículo 37. Las asignaciones para viáticos y gastos de viaje establecidas en este reglamento y que se muestran en el Anexo No.1, serán revisadas anualmente, por la Unidad Administrativa, con el fin de actualizarlas y compatibilizarlas con la realidad económica nacional e internacional. Las modificaciones serán presentadas a la Dirección Ejecutiva para obtener su no objeción, o las observaciones que corresponden. Las demás normas establecidas en este reglamento permanecerán sin modificación, por el término que la Dirección Ejecutiva considere pertinentes.

Artículo 38. Los montos de viáticos y gastos de viaje para el exterior, más los gastos en que pudiera incurrirse para la obtención de la respectiva moneda extranjera, a excepción de Europa cuyo cambio es a Euros, serán otorgados en Dólares Americanos, calculados de acuerdo al tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el mercado financiero nacional, el día en que se elabore el respectivo formulario de autorización de viáticos y gastos de viaje.

Artículo 39. La actualización de las tablas de viáticos y gastos de viaje establecidas en este reglamento, se realizará en la forma siguiente:

- a) Las tablas diarias de viáticos y gastos de viaje dentro del país, se efectuarán tomando como base el costo de vida, prevaleciente al momento de efectuarse la revisión, así como el costo de alojamiento prevaleciente en el mercado.
- b) Las tablas diarias de viáticos y gastos de viaje fuera del país, se fijarán tomando de base los precios por día de los hoteles e información de costos de alimentación sugerida por organismos internacionales radicados en el país.

Artículo 40. Las asignaciones presupuestarias de viáticos y gastos de viaje deberán ser utilizadas por las dependencias del CNA, en forma racional por consiguiente, únicamente se autorizarán viajes oficiales al personal o particulares cuando se considere estrictamente necesario para la buena marcha de las funciones que desarrolla el CNA.



Artículo 41. Lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Dirección Ejecutiva previo conocimiento del Comité Ejecutivo.

Artículo 42. Este reglamento y sus modificaciones serán presentados por la Dirección Ejecutiva y entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité Ejecutivo del CNA.

Artículo 43. Quedan derogados los reglamentos, acuerdos y disposiciones especiales emitidos con anterioridad y que se opongan al contenido de este reglamento.

Artículo 44. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Comité Ejecutivo.


Unidad Administrativa y de Recursos Humanos


Unidad de Fortalecimiento Institucional


Dirección Ejecutiva