



RESOLUCIÓN No.411-9/2014.- Sesión No.3537 del 25 de septiembre de 2014.- EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS,

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución No.366-9/2008 del 18 de septiembre de 2008 se aprobó el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje del Banco Central de Honduras, el cual contempla las disposiciones mediante las cuales actualmente se rige el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje de los funcionarios y empleados de la Institución.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 181 de las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2014, aprobadas mediante el Decreto Legislativo No.360-2013, publicado el 24 de enero de 2014, literalmente establece lo siguiente: *“Se ordena a todas las instituciones públicas incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas para que homologuen y apliquen sus reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo Número 0696 de fecha 27 de Octubre de 2008, quedando sin valor y efecto los reglamentos de viáticos que se opongan a la presente disposición”*.

CONSIDERANDO: Que con base en el análisis y recomendación realizado por los departamentos de Recursos Humanos, Contaduría, Presupuesto y Jurídico del Banco se ha procedido a efectuar la homologación precitada, sin perjuicio de considerar la estructura propia del Banco Central de Honduras.

POR TANTO: Con fundamento en los artículos 262 de la Constitución de la República; 54 de la Ley General de la Administración Pública y 1, 6 y 16 de la Ley del Banco Central de Honduras,

RESUELVE:

I. Aprobar el siguiente:

“REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS”

**CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES**

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*

Barrio El Centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ª Calle, 7 Avenida,
Apartado Postal No. 3165, Tegucigalpa, Honduras
P.B.X. (504) 2216-1000 / (504) 2237-2270
www.bch.hn



ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula la autorización y otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje de los funcionarios y empleados permanentes, así como por contrato temporal del Banco Central de Honduras (BCH) cuando sean autorizados a ausentarse de su sede habitual de trabajo y tengan que viajar a lugares dentro o fuera del país en el cumplimiento de una misión oficial; y de particulares que en casos debidamente justificados y autorizados por el Directorio o la Gerencia del BCH viajen en misiones oficiales de la Institución o del Gobierno de la República.

ARTÍCULO 2. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) BCH: El Banco Central de Honduras.
- b) Gastos de Representación en el exterior: Los gastos incurridos fuera del país por los miembros del Directorio, Gerente y Subgerentes del BCH para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales y otros.
- c) Jefe de Misión: Funcionario o empleado responsable de coordinar, supervisar o dirigir un equipo de trabajo fuera de su sede habitual de trabajo.
- d) Otros Gastos de Viaje: Gastos realizados por el participante directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos aeroportuarios y transporte a los aeropuertos y viceversa; 3) Gastos incurridos cuando se utilice un vehículo propiedad del participante, conforme con lo estipulado en el Artículo 7 de este Reglamento; 4) Gastos de traslado de efectos personales, de instalación y asignación de viáticos otorgados a un funcionario o empleado del BCH como consecuencia directa del traslado para prestar sus servicios en forma permanente en una nueva sede de trabajo; 5) Gastos en llamadas telefónicas, faxes, internet o similares para tratar asuntos oficiales; 6) Excesos en el pago de hotel y 7) Gastos de representación en el exterior.
- e) Participante: El funcionario, empleado permanente o por contrato temporal del BCH y particulares (funcionarios o empleados de otras instituciones públicas o privadas o de organismos internacionales), debidamente autorizados para viajar por cuenta del BCH.
- f) Viáticos: La cantidad que se reconoce por anticipado al participante para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su sede habitual de trabajo. Los gastos de subsistencia son los relacionados con la

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*



alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, transporte interno durante el evento y otros.

CAPÍTULO II GENERALIDADES

ARTÍCULO 3. Todo viaje dentro del país será autorizado por las subgerencias o Gerencia, según corresponda conforme con el nivel jerárquico superior y por la Gerencia o el Directorio en los viajes fuera del país, indicándose la misión oficial y duración del viaje. El funcionario que autorice el viaje también deberá autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias.

El Departamento de Contaduría asignará el monto de viáticos, excepto en los siguientes casos:

- a) Departamento de Recursos Humanos: asignará el monto de viáticos en misiones de capacitación nacional e internacional.
- b) Departamento de Emisión y Tesorería, Departamento de Servicios Fiscales y Departamento de Relaciones Institucionales: Asignarán el monto de viáticos en misiones de traslado de valores y de bienes, respectivamente.

Las asignaciones serán efectuadas de conformidad con la escala aprobada al efecto y que forma parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 4. A los particulares autorizados para viajar por cuenta del BCH se les aplicará la categoría II de la escala de asignación de viáticos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. Los participantes que previa autorización viajen a eventos oficiales y no reciban asignaciones por parte de un organismo internacional o las reciban en cantidades menores a las establecidas por este Reglamento tendrán derecho a que el BCH les cubra el total o la diferencia que corresponda.

En el caso de que el organismo otorgase un viático igual o superior al que otorga el BCH, el participante deberá devolver el anticipo del viático que le fue otorgado por el BCH.

ARTÍCULO 6. En ninguna circunstancia deberá concederse asignación por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión; en el caso que se reduzca el número de días de la misión el participante deberá proceder a devolver el anticipo en exceso otorgado mediante un vale de efectivo. De igual forma, cuando el número de días asignado resultare inferior al tiempo requerido para la misión, el

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*



BCH procederá al reconocimiento de la diferencia de viáticos no otorgados en la fecha de la liquidación.

ARTÍCULO 7. Se prohíbe la compra de pasajes aéreos de primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el pasaje no implique ningún gasto adicional para el BCH.

Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta las circunstancias y el tiempo de urgencia de la misión a realizar, evitándose que los itinerarios seleccionados con tarifas más económicas incrementen los gastos en virtud de la prolongación del viaje por rutas que demanden, en función del tiempo de viaje, una mayor asignación de viáticos. En caso de que el participante seleccione una alternativa de viaje que implique un mayor costo, el exceso deberá ser pagado por el participante, previo a la realización del viaje.

Se exceptúan de lo dispuesto anteriormente los casos en que la administración autorice un viaje de urgencia cuando no existan boletos que impliquen rutas más económicas y directas disponibles, así como en los casos que no exista vuelo de regreso una vez finalizada la misión o evento. En este último caso se reconocerá el día o fracción de viáticos correspondiente. Las adquisiciones de los mencionados pasajes deberán estar debidamente sustentadas con la documentación que evidencie la circunstancia.

En el caso de los viajes por vía terrestre se deberá seleccionar empresas de transporte de reconocido prestigio, calidad y seguridad. Cuando el participante, por su voluntad viaje en su vehículo, se le reconocerá como gasto de transporte el valor que hubiere tenido que pagar si se trasladara en una empresa de transporte terrestre con itinerario regular. Se exceptúan los funcionarios indicados en las categorías 1 y 2 en la escala de asignación de viáticos del presente Reglamento, a quienes se les reconocerá los gastos incurridos por combustible de acuerdo con la distancia en kilómetros de la ciudad de partida y destino a razón de 30 kilómetros por galón, contra la presentación de la factura a nombre del BCH.

ARTÍCULO 8. Para garantizar la seguridad de los funcionarios y empleados y conservar el prestigio del BCH, los montos de las asignaciones de viáticos que se otorgan exigen que el personal se aloje en hoteles que correspondan a la categoría del BCH.

En los viajes al exterior se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo o eventos, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*



Cuando el precio diario del hotel exceda el 50% de la asignación diaria de viáticos, con la autorización de la jefatura de la dependencia o de la autoridad jerárquica superior que corresponda, el BCH reconocerá el importe del exceso contra la presentación de la factura del hotel, debidamente cancelada en efectivo o con tarjeta de crédito, que se adjuntará a la liquidación de la cuenta de gastos de viaje. El reconocimiento por este concepto no deberá ser mayor al 30% del monto diario de la asignación de viáticos, velando que dicho exceso no se deba a razones de lujo o pago de estadías dobles.

ARTÍCULO 9. El BCH reconocerá los gastos de representación para los miembros del Directorio, Gerente y subgerentes del BCH, en el cumplimiento de las misiones asignadas para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales.

En las cuentas de liquidación de gastos de viaje debe figurar el detalle de los gastos a que se refiere este Artículo y los respectivos comprobantes de pago.

ARTÍCULO 10. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje al participante que aprovechando día o días inhábiles se traslade a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo, en cuyo caso se le deducirán los viáticos por el(los) día(s) que se ausentare de su sede de trabajo, al momento de presentar la liquidación; asimismo, no se le reconocerán otros gastos de viaje.

En misiones de trabajo que se acompañen de un jefe de misión, para efectos de control éste deberá rendir un informe por separado indicando los miembros de la misión que se trasladaron a su residencia habitual durante el desarrollo de la misión, informe que deberá adjuntarse a la liquidación respectiva de cada participante.

CAPÍTULO III APLICACIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 11. Los participantes que viajen en carácter de jefes de misión, cuando no se trate de funciones propias de su departamento o sucursal, se les concederán los viáticos establecidos para la categoría inmediata superior conforme con la escala, cuando se acompañen de otros empleados o funcionarios con igual asignación de viático; lo anterior deberá ser indicado en la solicitud de autorización de viáticos.

ARTÍCULO 12. La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche que los participantes debidamente autorizados para viajar por cuenta del BCH permanezcan fuera de su residencia habitual. Se entiende por noche el tiempo transcurrido de las 6:00 p.m. a las 6:00 a.m.

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*



Por fracción de día en misiones se reconocerá una suma equivalente al 25% de la tarifa diaria por el día en que el participante regrese a su sede.

Cuando el participante regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25% de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro (4) horas.

Las horas de salida y de regreso para efectuar el cómputo de los viáticos serán las siguientes:

a) Hora de salida

1. Viaje aéreo: Hora establecida para la salida del vuelo de acuerdo con el itinerario de viaje.
2. Viaje terrestre: Hora de salida del autobús.

b) Hora de regreso

1. Viaje aéreo: Hora de arribo al aeropuerto de destino de conformidad con el itinerario autorizado, salvo situación de fuerza mayor o caso fortuito que se presente debidamente justificada y comprobable.
2. Viaje terrestre: Hora de llegada a la ciudad de destino, considerando el tiempo establecido por la empresa y la hora de finalización de la misión, salvo situación de fuerza mayor o caso fortuito que se presente debidamente justificada y comprobable.

ARTÍCULO 13. El participante que permanezca fuera de su sede permanente de trabajo, ya sea dentro o fuera del país, desempeñando una comisión inherente a sus labores habituales en el mismo o diferente lugar, hasta por un período de treinta (30) días se le otorgará asignación completa del período corto; del día treinta y uno (31) hasta el día sesenta (60) se le otorgará asignación completa del período largo y por un término de entre sesenta y uno (61) y doscientos setenta (270) días el 50% de la asignación del período largo para la zona geográfica que corresponda.

ARTÍCULO 14. A los participantes del BCH designados para asistir a una actividad dentro o fuera del país o en ambas partes, cuyo costo incluyendo alimentación y gastos de alojamiento sean pagados directamente por el BCH o un organismo patrocinador, se les reconocerá el 20% de la asignación diaria correspondiente.

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*



En el caso de que el BCH o el organismo auspiciador pague directamente los gastos de alojamiento del participante, el BCH le reconocerá el 50% de la asignación diaria correspondiente.

Cuando el BCH o el organismo auspiciador no pague directamente los gastos de alojamiento se reconocerá un 75% de la asignación diaria correspondiente.

ARTÍCULO 15. A los participantes del BCH designados para asistir a una actividad dentro o fuera del país y en donde un organismo auspiciador les reconozca viáticos y otros gastos de viaje no se le reconocerá este tipo de gastos por parte del BCH, salvo que la cantidad asignada por el organismo auspiciador resulte inferior a la estipulada en este Reglamento, en cuyo caso el BCH les reconocerá la diferencia del viático.

En caso de que el organismo auspiciador otorgue el alojamiento, así como viáticos para gastos de alimentación y otros gastos, pero tales viáticos resultaren inferiores al 50% del viático diario correspondiente, se otorgará la diferencia para completar el 50% de conformidad con la escala del presente Reglamento.

En el caso que el participante reciba complemento de viáticos en el exterior, el que sumado a la asignación otorgada por el BCH supere el monto que le corresponde conforme con lo estipulado en la escala de viáticos de este Reglamento, el participante deberá devolver la diferencia del viático recibido de parte del BCH, según la referida escala.

ARTÍCULO 16. Los funcionarios y empleados que sean trasladados en forma permanente a cualquier lugar del país recibirán para gastos de instalación una asignación de viáticos equivalente a siete (7) días, además se les reconocerá los gastos de transporte terrestre del funcionario o empleado y de su grupo familiar, así como de sus efectos personales.

ARTÍCULO 17. Finalizada la misión o evento los participantes deberán presentar a la Subgerencia respectiva, o al nivel jerárquico superior del que dependan, la liquidación de sus cuentas de gastos de viaje y en el caso de capacitación en el exterior se acompañará del informe respectivo, a más tardar dos (2) días hábiles después de finalizada la misión o del retorno al país. A quien contraviniera esta disposición se le deducirá de su sueldo el anticipo de viáticos asignado.

Las liquidaciones de viaje deberán ser revisadas por el Departamento de Contaduría y en los casos relacionados a capacitación también lo hará el Departamento de Recursos Humanos, conforme con el monto autorizado y cotejando documentos como: copia del itinerario de vuelo, ticket de abordaje, pago de impuestos aeroportuarios, documentos por gastos realizados de conformidad con el

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*



Reglamento, así como constancias u otro tipo de documentación que acrediten casos de fuerza mayor o caso fortuito presentados, los cuales deberán detallarse en la liquidación.

En caso de comprobarse falsificaciones o alteraciones en las mismas, se deberá realizar la devolución total de la cantidad consignada en el o los documentos alterados, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de notificado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que incurra.

Cuando el participante decida por su voluntad anticipar la fecha de su viaje o extender su estadía después de finalizar su capacitación o misión, para efectos de liquidación se considerará como fecha de salida y de regreso la que corresponda conforme a comunicación oficial, independientemente del itinerario de viaje.

No se concederán nuevos anticipos de viáticos al personal que tenga cuentas de gastos pendientes de liquidar, a excepción de aquellos casos debidamente justificados.

ARTÍCULO 18. Antes de proceder al registro contable de la liquidación de los gastos por viáticos, ésta deberá estar autorizada por la jefatura de la dependencia del participante y una firma clase “A”.

La liquidación de gastos de un funcionario con firma clase “A” requerirá la autorización de otro funcionario de igual firma. En el caso del Directorio se requerirá la firma del Presidente o del Gerente.

ARTÍCULO 19. En el caso de liquidaciones correspondientes a viajes al exterior se presentarán en lempiras, utilizando el tipo de cambio de referencia vigente en la fecha en que se entregaron los viáticos.

ARTÍCULO 20. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los participantes.

ARTÍCULO 21. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios.

ARTÍCULO 22. La Auditoría Interna del BCH supervisará que las autorizaciones de asignaciones de viáticos y las liquidaciones correspondientes se ajusten estrictamente al presente Reglamento.

ARTÍCULO 23. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Directorio del Banco Central de Honduras.

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*



ARTÍCULO 24. Las disposiciones presupuestarias que se encuentren vigentes prevalecerán, en cuanto a su aplicación, sobre las establecidas en este Reglamento.

- II.** Para efectos de la aplicación de este Reglamento forma parte del mismo el Anexo No.1 que contiene la escala de viáticos a nivel nacional e internacional clasificada por área geográfica, categoría de puestos y períodos de la misión, la que podrá ser modificada por el Directorio con el propósito de mantenerla actualizada acorde con la realidad económica y fiscal del país.
- III.** Derogar la Resolución No.366-9/2008, emitida por el Directorio del Banco Central de Honduras el 18 de septiembre de 2008.
- IV.** La presente resolución entra en vigencia a partir de esta fecha.

--,--

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*

Barrio El Centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ª Calle, 7 Avenida,
Apartado Postal No. 3165, Tegucigalpa, Honduras
P.B.X. (504) 2216-1000 / (504) 2237-2270
www.bch.hn



BANCO CENTRAL DE HONDURAS
División de Contabilidad

ANEXO No. 1
TABLA DE VATICOS
Resolución No. 411-9/2014, 25 de septiembre 2014

CATEGORÍA	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS BCH	EN LEMPIRAS												EN DÓLARES						EN EUROS					
		ZONA I:			ZONA II:			ZONA III:			ZONA IV:			ZONA I:			ZONA II:			ZONA III:			ZONA IV:		
		Periodo	Corto	Largo	Periodo	Corto	Largo	Periodo	Corto	Largo	Periodo	Corto	Largo	Periodo	Corto	Largo	Periodo	Corto	Largo	Periodo	Corto	Largo	Periodo	Corto	Largo
I	DIRECTORES, PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, GERENTE, SUBGERENTES, ASISTENTES O ASESORES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA OFICINA Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO	2,375.00		2,275.00	2,002.50		1,075.00	1,750.00		1,675.00	1,437.50		1,375.00	1,125.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00
II	AUDITOR INTERNO, JEFES DE DEPARTAMENTO, GERENTES DE SUBCARGAS, ASESORES PERMANENTES O EN MISIÓN ESPECIAL, JEFES DE DIVISIÓN Y JEFES DE UNIDAD	2,002.50		1,075.00	1,750.00		1,075.00	1,437.50		1,375.00	1,125.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00
III	JEFES DE SECCIÓN, TÉCNICOS Y ANALISTAS ESPECIALES, OTROS PROFESIONALES O TÉCNICOS NO COMPRENDIDOS EN LA ESCALA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	1,750.00		1,075.00	1,437.50		1,075.00	1,125.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00	1,075.00		1,075.00
IV	EMPLEADOS DE LA CATEGORÍA 7 A LA 14, INCLUIDAS EN LA ESCALA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	1,437.50		1,375.00	1,125.00		1,075.00	812.50		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00
V	EMPLEADOS DE LA CATEGORÍA 1 A LA 6, AMBAS INCLUIDAS EN LA ESCALA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	1,125.00		1,075.00	812.50		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00	775.00		775.00

Periodo corto: de uno (1) a treinta (30) días.

Periodo Largo: de treinta y un (31) hasta sesenta (60) días.

Para periodos de más de sesenta y un (61) y doscientos sesenta (270) días, será un sueldo mensual, el cual será equivalente a un 50% de la asignación diaria del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.

*Una pequeña decisión puede cambiar la economía
¡Ahorra energía y combustible hoy!*

Barrio El Centro, Avenida Juan Ramón Molina, 1ª Calle, 7 Avenida,
Apartado Postal No. 3165, Tegucigalpa, Honduras
P.B.X. (504) 2216-1000 / (504) 2237-2270
www.bch.hn