

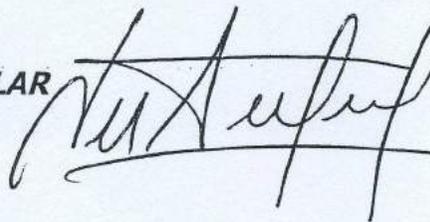
**MEMORANDO**

**PARA: AUDITORIA INTERNA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
GERENCIA DE PLANIFICACION, CONTROL  
Y CALIDAD**

**DE: JORGE AUGUSTO AGUILAR**  
Gerente General

**ASUNTO: CERTIFICACION**

**FECHA: 5 de Agosto, 2009**



*Para las acciones correspondientes adjunto la Certificación de la Resolución emitida por la Junta Directiva de HONDUTEL, en Sesión Ordinaria No. 551-09, del 28 de Mayo del 2009, referente al Punto de Agenda No. 14): Conocimiento y Resolución Reglamento Interno de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.*

*Atentamente,*

*Cc: Directores Residentes  
Cc: Gerencia General  
Cc: Sub Gerencia General  
Cc: Gerencia de Finanzas  
Cc: Depto. de Presupuesto  
Cc: Depto. Organización y Métodos  
Cc: Gerencia de Asuntos Legales  
Cc: Depto. Jurídico Administrativo  
Cc: Archivo  
JAA/MO*

## CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), **CERTIFICA:** La **RESOLUCIÓN del Punto de Acta No. 14)** de la **SESION ORDINARIA No. 551-09**, de fecha **28 de Mayo del 2009**, que literalmente dice:

**“JUNTA DIRECTIVA.-EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES (HONDUTEL).-** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiocho días del mes de Mayo del año dos mil nueve. **VISTO:** El documento que contiene el nuevo Reglamento Interno de Viáticos y otros Gastos de Viaje, elaborado en consenso por la Gerencia de Finanzas, Gerencia de Asuntos Legales, Unidad de Auditoria Interna, Departamento de Presupuesto y Departamento de Organización y Métodos. **CONSIDERANDO:** Que mediante Oficio CENS-006-2009 del 12 de Enero de 2009, el Sindicato de Trabajadores de Telecomunicaciones de Honduras (SITRATELH), solicitó a la Gerencia General la revisión de la Tabla de Viáticos, tal como lo manda el XI Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, en su Cláusula No. 64, aduciendo que el actual Reglamento no responde a la realidad, dado que el costo de vida se ha elevado. **CONSIDERANDO:** Que el actual Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de HONDUTEL, fue aprobado por la Junta Directiva desde el 7 de Febrero de 2005, mismo que no ha sido revisado desde esa fecha, no ajustándose a la realidad económica nacional. **CONSIDERANDO:** Que el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, ha emitido el Acuerdo Ejecutivo No. 0696, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 18 de Noviembre de 2008, el cual en su Artículo 37, manda que todos los Organismos Desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar su Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, documento que ha servido de parámetro para la elaboración del nuevo Reglamento de Viáticos de HONDUTEL. **CONSIDERANDO:** Que con el nuevo Reglamento Interno de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, se modifican los Artículos 2, 3, 4, 6, 9, 11, 15, 16, 21, 22, 30 y 31 del Reglamento de Viáticos aprobado por la Junta Directiva el 7 de Febrero de 2005. **CONSIDERANDO:** Que con el nuevo Reglamento Interno de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, se persiguen los siguientes objetivos: **a)** Mantener los costos por concepto de viáticos y gastos de viaje, que se autorizan a los Funcionarios y Empleados por parte de HONDUTEL; **b)** Mejorar el control, en cuanto al seguimiento y verificación de la liquidación de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional, por parte de Auditoria Interna de HONDUTEL; **c)** Que el Funcionario o Empleado que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita. **CONSIDERANDO:** Que con el nuevo Reglamento Interno de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, se tendrán los siguientes beneficios: **a)** Se elimina la separación de “Viáticos – hotel”, bajo un solo concepto de “Viáticos y Otros

Gastos de Viaje”, tomando en consideración lo establecido en el Acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo, lo que permitirá que el trámite de Liquidación, se basará únicamente en la presentación de factura de Hotel, debidamente cancelada y con firma autorizada; **b)** El porcentaje de incremento se concentra en la Categoría III y IV, que representa un 40% y hasta un 67% en período corto y un 50% y hasta un 67% en período largo; **c)** No se incrementan las Categorías I y II, para destinar los recursos a las Categorías III y IV; **d)** Incremento porcentual en el reconocimiento de viaje por fracción de días o día completo, en el regreso de la misión oficial. **CONSIDERANDO:** Que con el nuevo Reglamento Interno de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, se modifican los Artículos 2, 3, 4, 6, 9, 11, 15, 16, 21, 22, 30 y 31 del Reglamento de Viáticos aprobado por la Junta Directiva el 7 de Febrero de 2005. **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones de la Honorable Junta Directiva de HONDUTEL, aprobar todos aquellos asuntos que la Ley ha enmarcado dentro del campo de su competencia, como ser la aprobación de los Reglamentos que necesite la Empresa para su organización y funcionamiento. **POR TANTO:** La Junta Directiva de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), en uso de las facultades de que está investida, y en aplicación de los Artículos: 262 de la Constitución de la República; 1, 54, 76, 116, 120, 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 23, 24, 25, 26, 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Cláusula 64 del XI Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo; Acuerdo Ejecutivo No. 0696, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 18 de Noviembre de 2008; 20 de la Ley Orgánica de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL). **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), de la siguiente manera.

**REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE  
DE LA EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL**

**CAPITULO I  
FINALIDAD**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por finalidad regular las normas que se aplicarán para el pago de Viáticos y otros Gastos de Viaje, a los miembros de Junta Directiva, Gerente y Sub Gerente General, Gerentes y Sub Gerentes, Auditor Interno, Tesorero y demás Empleados de La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), que viajan dentro y fuera del país, para atender asuntos oficiales relacionados con el trabajo que desempeñan. Estas disposiciones no se aplicarán en los casos de estudios, adiestramiento, capacitación y otras actividades afines que se regirán por el Reglamento de Becas.

## CAPITULO II DEFINICIONES

**ARTÍCULO 2.-** Para los fines de este Reglamento, se definen los términos siguientes:

- a) **Empresa:** La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones "HONDUTEL".
- b) **Sede de Trabajo:** Lugar asignado por la Empresa en forma temporal o permanente, para el desarrollo de la actividad laboral.
- c) **Viajero:** Funcionario, empleado y/o particulares debidamente autorizados para viajar en misiones oficiales por cuenta de la Empresa.
- d) **Viáticos:** Es la cantidad que se reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. **Se define como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas no alcohólicas y otras.**
- e) **Otros Gastos De Viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como:
  - 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre u otro medio, incluyendo la compra del boleto respectivo;
  - 2) Pago de Impuestos de Aeropuerto y los gastos de Ingreso y/o salida si se tratara de viaje terrestre internacional.
  - 3) Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de HONDUTEL;
  - 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero previo autorización del superior jerárquico.
  - 5) Gastos de faxes, llamadas telefónicas fija y móvil, internet y similares para tratar asuntos oficiales.
- f) **Gastos de representación:** Gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de

otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

- g) **Grado Salarial:** Es el grado determinado para cada Clase de Puesto, dentro de la escala salarial.
- h) **Sobrante:** La devolución en efectivo de viáticos y otros gastos de viaje cuando la misión sea acortada o ejecutada en menor tiempo de lo establecido.

### CAPITULO III

#### DE LAS CATEGORÍAS, ZONAS GEOGRAFICAS Y PERIODOS DE VIAJE

##### **SECCION I. De las Categorías de Personal**

**ARTÍCULO 3.-** Los viáticos para efectos de este Reglamento, se asignarán en base a las categorías de Personal siguientes:

- I. **Funcionarios:** En esta categoría se encuentran las personas que ejercen la dirección y administración superior de la Empresa.- Comprende los miembros de la Junta Directiva, Gerente General y Sub Gerente General.
- II. **Ejecutivos:** Gerentes, Sub Gerentes, Auditor Interno, Sub-Gerentes Regionales y Asesores Gerenciales.
- III. **Jefes de Departamento, de Sección, de Agencias Departamentales y Locales, Personal Profesional, Técnico y Administrativo comprendido en el Grado Salarial del 5 al 14, y Asistentes Gerenciales.**
- IV. **Personal de Apoyo Técnico y Administrativo, comprendido en el Grado Salarial del 1 al 4.**
- V. **Funcionario o empleado del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y otras Instituciones del Estado:** Se les aplicará el grado salarial y clasificación del puesto que desempeñe en la institución donde labora; con respecto a los Consultores, Técnicos y otros se les asignará los viáticos correspondientes a la categoría III del presente Reglamento.

Al personal que se encuentre desarrollando labores jerárquicamente superiores en forma temporal se le otorgarán los viáticos, conforme al cargo que ostenta interinamente y en el tiempo que dure su actividad laboral.

## SECCIÓN II. Zonas Geográficas

**ARTICULO 4.-** Para la aplicación de este Reglamento, se establecen las zonas geográficas siguientes:

### I. DENTRO DEL PAIS

- a. **ZONA 1:** Comprende: La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacãmas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
- b. **ZONA 2:** Comprende: las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés), Villanueva.
- c. **ZONA 3:** Resto de la República.

### II. FUERA DEL PAIS

- a. **ZONA 1:** Centroamérica, Panamá y Belice.
- b. **ZONA 2:** América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela), México y las Antillas.
- c. **ZONA 3:** Resto de los países del Mundo.

## SECCIÓN III. Período de las Misiones

**ARTICULO 5.-** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá como período, el tiempo durante el cual se efectuará una misión. Los periodos de tiempo se determinan así:

1. **Corto:** De un día hasta treinta días
2. **Largo:** De treinta y un días hasta sesenta días.
3. Para periodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 16 de este Reglamento.

## SECCION IV. Tabla de Viáticos

**ARTICULO 6.-** La Empresa para el pago de viáticos, aplicará las tablas siguientes:

### SECCIÓN IV-A

#### Viáticos dentro del País.- Valores en Lempiras

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	PERÍODO		PERÍODO		PERÍODO	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	1,900.00	1,820.00	1,650.00	1,580.00	1,400.00	1,340.00
II	1,650.00	1,580.00	1,400.00	1,340.00	1,150.00	1,100.00
III	1,520.00	1,450.00	1,250.00	1,200.00	1,000.00	940.00
IV	1,250.00	1,200.00	1,000.00	950.00	750.00	700.00

### SECCIÓN IV-B

#### Viáticos fuera del país.- Valores en Dólares

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	PERÍODO		PERÍODO		PERÍODO	
	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO	CORTO	LARGO
I	250.00	230.00	295.00	275.00	380.00	355.00
II	220.00	200.00	265.00	245.00	345.00	320.00
III	190.00	175.00	235.00	215.00	310.00	290.00
IV	160.00	145.00	205.00	190.00	275.00	255.00

### CAPITULO IV

#### PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DEL VIAJE, VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y LIQUIDACION

##### SECCION I. Autorización de Viaje

**ARTÍCULO 7.-** Los viajes de miembros de la Junta Directiva en el cumplimiento de misiones especiales dentro y fuera del país, serán autorizados por resolución de la misma.

Los viajes dentro del país del Gerente General y Sub Gerente General, serán autorizados por ellos mismos y cuando salgan fuera del país, por la Junta Directiva mediante resolución.

Los viajes dentro y fuera del país de los Ejecutivos serán Autorizados por el Gerente General.

Los viajes del personal de la Empresa dentro del país serán autorizados por el Gerente de Área o quien lo sustituya temporalmente y fuera del país por el Gerente General.

## **SECCION II.- Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje**

**ARTÍCULO 8.-** Los viáticos se asignarán en forma anticipada y se computarán desde el momento en que el empleado salga del lugar donde presta sus servicios, hasta el momento en que regrese a su sede de trabajo.

**ARTICULO 9.-** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual.- Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al veinte y cinco por ciento (25%) de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio, se le reconocerá una suma de quince por ciento (15%) de la tarifa diaria de viáticos.

**ARTÍCULO 10.-** Los viáticos y gastos de viaje serán autorizados de acuerdo con este Reglamento de la manera siguiente:

- a) Los viáticos y otros gastos de viaje de los miembros de la Junta Directiva, serán autorizados por la propia Junta Directiva.
- b) Los viáticos y otros gastos de viaje del Gerente y Sub Gerente General serán autorizados por ellos mismos en su caso.
- c) Los viáticos y otros gastos de viaje de los Gerentes, Sub Gerentes, Auditor Interno, serán autorizados por el Gerente General y en su defecto por el Sub Gerente General.
- d) Los Gerentes de Área, Auditor Interno; autorizarán los viáticos y gastos de viaje del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 11.-** Cuando la Empresa solicite los servicios de un funcionario o empleado del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y/u otras Instituciones del Estado, Consultores, Técnicos y otros en el cumplimiento de una misión dentro o fuera del país, para atender estados de Emergencia, Urgencia y otros; todos los gastos de viaje correrán por cuenta de HONDUTEL autorizados por el Gerente General.

**ARTICULO 12.-** Los empleados de la Empresa que sean enviados a participar en trabajos, reuniones o conferencias relacionadas con los objetivos de la Empresa en el exterior, o fuera de su residencia habitual en el País, cuyo costo incluyendo alimentación, alojamiento y otros gastos, sean pagados por un tercero, se les reconocerán viáticos por la diferencia, cuando estos sean inferiores a las tablas establecidas en este Reglamento como una compensación.

Para este efecto el interesado debe adjuntar a la solicitud de anticipo, un documento que acredite el valor que recibirá por concepto de gastos a efectuarse por parte del patrocinador.

La Empresa podrá, en los casos que sea conveniente o necesario, anticipar al empleado las cantidades que sean requeridas para cubrir los gastos a cargo de las Instituciones auspiciantes, bajo el entendido y a condición de que una vez recibidas las cantidades de dichas Instituciones, se procederá de inmediato a reembolsarlos a la Tesorería de la Empresa.

**ARTICULO 13.-** Corresponde a los funcionarios que autoricen los viajes, hacer las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

### **SECCION III.- Trámite para presentar la liquidación de los Viáticos y Gastos de Viaje.**

**ARTICULO 14.-** El empleado que concluya una misión y se reintegre a su sede de trabajo, deberá liquidar obligatoriamente los viáticos y otros gastos de viaje de conformidad a las siguientes disposiciones:

1. Elaborar un informe resumido de las actividades realizadas; en el caso de que sean varias las personas designadas para una misma misión, será el jefe de ésta quien rinda el informe respectivo.
2. En la liquidación de los viáticos y otros gastos de viaje, se adjuntarán los comprobantes por los gastos siguientes:
  - a) de transporte hacia el y del aeropuerto, terminal terrestre y otros,
  - b) recibo por el impuesto de aeropuerto,
  - c) comprobante del transporte del lugar visitado,
  - d) factura del hotel debidamente cancelada y con la firma autorizada,
  - e) gastos de llamadas oficiales,
  - f) gastos de movilización en viajes dentro del país,
  - g) gastos de representación si lo hubieren,

- h) otros gastos imprevistos relacionados con la misión.
- 3. Todas las facturas o comprobantes deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.
- 4. Los gastos no incluidos por la Empresa u Organismo que invitó al empleado o funcionario de HONDUTEL y que no cubran la totalidad de sus viáticos, deberán ser liquidados para el pago total.

**ARTÍCULO 15.-** Para la revisión, aprobación y demás efectos de la liquidación presentada por el empleado, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje deberá ser presentada a su jefe inmediato, quien realizará la revisión preliminar de la misma y otorgará mediante su firma, el visto bueno de los datos contenidos en esta y posteriormente obtendrá la aprobación del Gerente o Sub Gerente del Área respectiva, o en su defecto quien lo sustituya temporalmente. Las liquidaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento serán rechazadas para su debida corrección.
- b) El Jefe dispondrá de los cinco (5) días hábiles subsiguientes para presentar a la Auditoría Interna dicha liquidación firmada para su verificación, utilizando el formulario respectivo. En caso de incumplimiento será responsable solidariamente de los valores que en la contabilidad de la Empresa estén registrados como pendientes de liquidar.
- c) Si en la liquidación se consignare saldo a favor de la Empresa, previo a la aprobación de la misma, el viajero tendrá que reintegrar el saldo a la Tesorería General de HONDUTEL; cuando el saldo sea a favor del viajero, éste se pagará presentando la hoja de liquidación debidamente autorizada.
- d) En los viajes al exterior para efectos de verificación se requerirá del viajero la documentación soporte de la liquidación, fotocopia de la hoja u hojas del pasaporte, si este fuese necesario, de ingreso al país de destino en base al cual se comprobará lugares y tiempos de estadía en los mismos, así como un informe documentado de las actividades realizadas.
- e) Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos o el dinero en efectivo, en un termino no mayor de tres (3) días hábiles después de recibido.- Estos fondos no se podrán utilizar para actividades diferentes a los propósitos que originen el viaje.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando por la misión encomendada el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o en diferentes lugares, se procederá con el siguiente tratamiento especial:

- a) Un estipendio mensual, el cual será equivalente a un cincuenta por ciento (50%) de la tarifa de viáticos del período largo en la zona geográfica que corresponda.
- b) La Gerencia respectiva hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

**ARTÍCULO 17.-** Los miembros de la Junta Directiva de HONDUTEL, presentarán su liquidación ante la misma, siguiendo el trámite establecido en el Artículo 14.- La liquidación será enviada a la Auditoria Interna para su debida verificación.

El Gerente General cuando haya realizado viajes fuera del país, presentará la liquidación de sus viáticos ante la Junta Directiva.- El Sub-Gerente General lo hará ante el Gerente General, ambos observarán el trámite y la forma de liquidación establecida en el párrafo anterior.

## **CAPITULO V** **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 18.-** 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 viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la Auditoria Interna formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**ARTÍCULO 19.-** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

**ARTÍCULO 20.-** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe inmediato y el que recibiere el pago, serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

**ARTÍCULO 21.-** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan la totalidad de viáticos, gastos de viaje y hotel, no deberá cobrar estos a HONDUTEL.

**ARTÍCULO 22.-** HONDUTEL reconocerá hasta un quince por ciento (15%) del viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, para otros gastos.

**ARTÍCULO 23.-** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos para mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

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

**ARTÍCULO 24.-** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de HONDUTEL, que hubieran 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 establece la Ley.

**ARTÍCULO 25.-** No se autorizará viáticos al viajero, que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Auditoría Interna, velará por el fiel cumplimiento de esta disposición, teniendo la facultad de devolver al área correspondiente cualquier solicitud que la contravenga.

**ARTICULO 26.-** Se prohíbe a los viajeros que utilicen un vehículo para una misión oficial, transportar personas que no estén relacionadas con la Empresa o trabajo a desempeñar.

**ARTICULO 27.-** Los Jefes Inmediatos y la Administración, se abstendrán de tramitar gastos en los casos siguientes:

- a) Pago de horas extras laboradas en misiones oficiales, financiadas por viáticos o gastos de subsistencia.
- b) Gastos aprobados a los empleados que no correspondan a su jurisdicción, excepto previa autorización de la Gerencia correspondiente.
- c) Gastos de instalación de un empleado cuyo traslado obedezca a una conveniencia personal, manifestada verbalmente o por escrito.

**ARTICULO 28.-** Se prohíbe otorgar anticipos para realizar misiones dentro del país, se exceptúa el caso expresado en el tercer párrafo del artículo 12.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 29.-** Todo empleado de HONDUTEL que no hubiere viajado a la misión asignada, esta en la obligación de devolver a la Tesorería de la Empresa, los viáticos y gastos de viaje que haya recibido en la moneda en que se le otorgó, de no hacerlo, incurrirá en responsabilidad administrativa.

Las devoluciones se harán en la moneda que se otorgó el Viático y otros Gastos de Viaje; la Empresa reembolsará los valores complementarios en moneda nacional al tipo de cambio utilizado cuando se otorgaron los mismos.

**ARTICULO 30.-** La presentación de información o documentación falsa tendiente a justificar un gasto no realizado e inexistente, se hará acreedor a las acciones establecidas en la Ley.

**ARTICULO 31.-** Al Funcionario o empleado que se le asigna un vehículo para efectuar un viaje en misión oficial, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en la que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión, además, deberán portar el correspondiente permiso de circulación debidamente autorizado.

**ARTICULO 32.-** El funcionario o empleado que utilice su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la Empresa será reconocerle el gasto de combustible, conforme a la tabla elaborada por la Gerencia de Administración, Materiales y Servicios, tomando en consideración los valores de los insumos en el mercado.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 33.-** Las tarifas de viáticos y gastos de viaje especificados en el presente Reglamento, son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos para viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dolares americanos por el tipo de cambio en

Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día en que se elabora la respectiva autorización de viáticos. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 34.-** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que no implique gasto adicional para HONDUTEL.

**ARTÍCULO 35.-** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebrarán las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

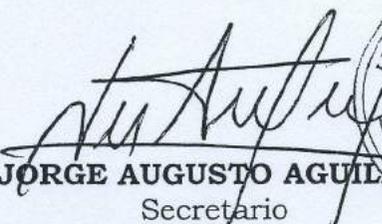
**ARTÍCULO 36.-** El presente Reglamento ha sido adaptado en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Ejecutivo No. 0696, "Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo" de fecha 18 de noviembre de 2008.

**ARTÍCULO 37.-** La Junta Directiva de HONDUTEL, tendrá la facultad de resolver cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento, asimismo podrá modificar o derogar sus disposiciones, con el propósito de mantenerlo actualizado, para alcanzar los objetivos de la Ley Orgánica de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL).

**ARTÍCULO 38.- VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por la Junta Directiva y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.- Se deja sin efecto el publicado en el mismo **Diario No. 30,637 del 17 de Abril de 2004.**

**SEGUNDO:** La Gerencia de Planificación, Control y Calidad a través del Departamento de Organización y Métodos, deberá proceder a la divulgación, socialización y aplicación del presente Reglamento Interno de Viáticos y Otros Gastos de Viaje. **TERCERO:** La presente Resolución es de ejecución inmediata".

Se extiende la presente Certificación en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 5 días del mes de Agosto del 2009.

  
**JORGE AUGUSTO AGUILAR**  
Secretario  
Junta Directiva de HONDUTEL

