

Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social

ACUERDO No. STSS-342-2010

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Constitución de la República, es facultad del Presidente de la República, revisar y fijar el Salario Mínimo, de conformidad con la Ley, tomando en cuenta las particulares condiciones de cada región, el costo de vida, los sistemas de remuneración de las empresas y en general las condiciones socio-económicas del país, procurando ofrecer al trabajador las condiciones mínimas para llevar una vida normal y al capital un beneficio equitativo de su inversión.

CONSIDERANDO: Que es responsabilidad del Gobierno de la República, mantener la tranquilidad y la paz social, velar por el bienestar de los trabajadores y adoptar las medidas que conduzcan a mejorar las condiciones de vida de los hondureños.

CONSIDERANDO: Que para los efectos de la fijación del salario mínimo correspondiente al año 2010, se instaló oportunamente la Comisión del Salario Mínimo, con representantes de los sectores patronal, obrero y público, y pese a los esfuerzos realizados por alcanzar el consenso entre los actores no se pudo lograr un acuerdo, motivo por el cual el Presidente de la República deviene obligado a revisarlo y fijarlo.

CONSIDERANDO: Que a diciembre del año dos mil nueve, el grado de inflación interanual alcanzó el 3.0%,

lo que hace imperativo restituir el poder adquisitivo del salario mínimo, para mejorar las condiciones de vida de los trabajadores, sin dejar de tomar en cuenta, que la economía nacional se ha visto impactada durante el presente año, como consecuencia de la crisis económica y política, y de los últimos fenómenos naturales que ha enfrentado el país.

PORTANTO: En uso de sus facultades y en aplicación de los artículos N°. 128 numeral (5) y 245 numeral (42) de la Constitución de la República 381, 382 y 614 reformado del Código del Trabajo 1, 2, 20, 21, 35 de la Ley del Salario Mínimo; 30 del Reglamento del Salario Mínimo; 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Fijar el salario mínimo del primero de enero al treinta y uno de agosto de dos mil diez, en Cinco Mil Quinientos Lempiras mensuales (L5,500.00) en el área urbana y en Cuatro Mil Cincuenta y Cinco Lempiras mensuales (L.4,055.00) en el área rural, para todas las actividades económicas, excepto para las empresas adheridas a los regímenes ZOLI y ZIP.

ARTÍCULO 2.- Fijar el salario mínimo que regirá para todos los campos de la actividad económica del país, a partir del uno de septiembre del dos mil diez, en la forma siguiente:

- a) Las unidades productivas determinadas como micro y pequeñas empresas que tengan de uno (01) a veinte (20) trabajadores, mantendrán el mismo salario mínimo fijado para el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2010, es decir, que si desarrollan sus actividades en el área urbana, será de Cinco Mil Quinientos

Lempiras Mensuales (L.5,500.00) equivalente a Ciento Ochenta y Tres Lempiras con Treinta y Tres Centavos (L.183.33) por jornada ordinaria diaria, y si desarrollan sus actividades en el área rural, será de Cuatro Mil Cincuenta y Cinco Lempiras Mensuales (L.4,055.00), que equivale a Ciento Treinta y Cinco Lempiras con Diecisiete Centavos (L.135.17) por jornada ordinaria diaria.

- b) Para las empresas o unidades productivas que tengan de veinte (20) a cincuenta (50) trabajadores y que desarrollen sus actividades en el área urbana, será de Cinco Mil Seiscientos Sesenta y Cinco Lempiras Mensuales (L.5,665.00), que equivale a un salario diario por jornada ordinaria de Ciento Ochenta y Ocho Lempiras con Ochenta y Tres Centavos (L.188.83).
- c) Para las empresas o unidades productivas que tengan de veinte (20) a cincuenta (50) trabajadores y que desarrollen sus actividades en el área rural, será de Cuatro Mil Ciento Setenta y Seis Lempiras con Sesenta y Cinco Centavos Mensuales (L.4,176.65), que equivale a un salario diario por jornada ordinaria de Ciento Treinta y Nueve Lempiras con Veintidós Centavos (L.139.22).
- d) Para las empresas o unidades productivas que tengan más de cincuenta (50) trabajadores y que desarrollen sus actividades en el área urbana, será de Cinco Mil Ochocientos Ochenta y Seis Lempiras Mensuales (L.5,886.00), que equivale a un salario diario, por jornada ordinaria de Ciento Noventa y Seis Lempiras con Veinte Centavos (L.196.20).
- e) Para las empresas o unidades productivas que tengan más de cincuenta (50) trabajadores y que desarrollen

sus actividades en el área rural, será de Cuatro Mil Trescientos Treinta y Nueve Lempiras con Cincuenta Centavos (L.4,339.50), que equivale a un salario diario por jornada ordinaria de Ciento Cuarenta y Cuatro Lempiras con Sesenta y Cinco Centavos (L.144.65).

- f) Para las empresas que operan bajo los regímenes ZOLI-ZIP, independientemente del área en donde desarrollen sus actividades, el salario mínimo será de Tres Mil Ochocientos Noventa y Cuatro Lempiras con Sesenta Centavos Mensuales (L.3,894.60), que equivale a un salario diario por jornada ordinaria de Ciento Veintinueve Lempiras con Ochenta y Dos Centavos (L.129.82).
- g) Para las empresas o unidades productivas que aplican los salarios mínimos diferenciados o regionalizados a que se refiere el Acuerdo Ejecutivo No. 001-STSS-07 de fecha 31 de enero de 2007, independientemente del área en donde desarrollen sus actividades, el salario mínimo será de Dos Mil Novecientos Ochenta y Dos Lempiras Mensuales (L.2,982.00), que equivale a un salario diario por jornada ordinaria de Noventa y Nueve Lempiras con Cuarenta Centavos (L.99.40).

ARTÍCULO 3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los literales a), b, y c) del artículo anterior, las empresas o unidades productivas que tengan de uno (01) a cincuenta (50) trabajadores, un nivel de productividad que les permita acumular márgenes de excedentes, una mayor inversión en activos fijos, una adecuada relación en cuanto a su capital de trabajo, una clara división del trabajo y formalidad en sus registros contables y administrativos, si desarrollan su actividad económica en el área urbana pagarán un salario mínimo mensual de Cinco Mil

Ochocientos Ochenta y Seis Lempiras (L.5,886.00), que equivale a un salario diario por jornada ordinaria de Ciento Noventa y Seis Lempiras con Veinte Centavos (L.196.20) y, si desarrollan su actividad económica en el área rural pagarán Cuatro Mil Ciento Setenta y Seis Lempiras con Sesenta y Cinco Centavos Mensuales (L.4,176.65), que equivale a un salario diario por jornada ordinaria de Ciento Treinta y Nueve Lempiras con Veintidós Centavos (L.139.22).

ARTÍCULO 4.- Se entiende que dentro del área urbana; están comprendidas aquellas empresas o unidades productivas que operan dentro de las áreas urbanizadas que están fuera del casco urbano, de acuerdo a las definiciones realizadas por el Instituto Hondureño de la Propiedad.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, a través de la Dirección General de Salarios y la Inspección General del Trabajo, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento del pago del salario mínimo de acuerdo a las normas legales establecidas.

ARTÍCULO 6.- El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve día del mes de octubre del año dos mil diez.

COMUNÍQUESE,

PORFIRIO LOBO SOSA
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

FELÍCITO ÁVILA ORDÓÑEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO MINISTERIAL No. 705-2010

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de agosto del 2010

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION Y JUSTICIA

CONSIDERANDO: Que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras, es una Institución Desconcentrada de esta Secretaría de Estado, de servicio público, técnica, profesional y de carácter permanente.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Cuerpo de Bomberos de la República establece que el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, emitirá los reglamentos respectivos, para su correcta operatividad.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Ejecutivo de fecha veintisiete de octubre del año dos mil ocho (2008), el Presidente de la República en ejercicio de las atribuciones encomendadas, aprobó el Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, dejando sin efecto el aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003 de fecha diez de Febrero del año dos mil tres (2003).

CONSIDERANDO: Que el presupuesto del Cuerpo de Bomberos es muy limitado, por lo que se hace necesario implementar medidas para optimizar los recursos económicos con los que cuenta la Institución.

CONSIDERANDO: Que no es factible para el Cuerpo de Bomberos el pago de viáticos y otros gastos establecidos en la tabla vigente; ya que deben de administrarse las finanzas de la Institución dentro de un marco de racionalización, para lograr una eficiencia en el manejo de los recursos asignados.

POR TANTO: El Señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación del artículo 118 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA TODO EL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE HONDURAS

**CAPÍTULO I
CONCEPTOS GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, para todo el personal que conforma el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras.

Artículo 2.- Todos los miembros del Cuerpo de Bomberos, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje, cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una función oficial.

Artículo 3.- Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para el Cuerpo de Bomberos.

Artículo 4.- 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 costos deberá de correr por su propia cuenta.

Artículo 5.- El Cuerpo de Bomberos deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

Artículo 6.- 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, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo del transporte local.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Viajero:** Cualquier miembro del Cuerpo de Bomberos, ya sea Oficial Superior, subalterno o de escala inferior y Personal Administrativo.
- b) **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en una misión oficial, fuera del domicilio donde ejerce su trabajo permanente.- Se entienden como gastos de subsistencia: Alimentación, gastos de hospedaje, aseo de ropa, propina, llamadas telefónicas privadas.
- c) **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; 2) pago de impuestos de aeropuertos, 3) gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Cuerpo de Bomberos; 4) gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior, y 5) gastos en internet, llamadas telefónicas (fija o móvil) y similares para tratar asuntos relacionados con el viaje.

**CAPÍTULO III
DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS,
PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA
VIÁTICOS**

Artículo 8.- Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a la escala jerárquica de los miembros del Cuerpo de Bomberos, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo a los siguiente:

a) **Categorías**

| Categoría | Grupo Ocupacional | Comprende |
|-----------|-----------------------------|--|
| II | Directivo | Comandante y Sub Comandante General. |
| III | Ejecutivo | Oficiales Superiores, y demás miembros con sueldo mensual igual o mayor a Lps. 22,000.00. |
| IV | Técnico | Oficiales Superiores, subalternos y demás miembros con sueldo mensual entre Lps. 10,000.00 a Lps. 21,999.00. |
| V | Personal Técnico y de Apoyo | Todos los miembros de la Institución con sueldo inferior a Lps. 10,000.00. |

b) Zonas Geográficas

| 1) Dentro del País | Definición de Zonas Geográficas |
|--------------------|---|
| ZONA 1 | La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso. |
| ZONA 2 | Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva. |
| ZONA 3 | Resto de la República. |
| ZONA 4 | Centroamérica, Panamá y Belice. |

| 2) Fuera del País | Definición de Zonas Geográficas |
|-------------------|--|
| ZONA 1 | Centroamérica, Panamá y Belice. |
| ZONA 2 | América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3). |
| ZONA 3 | Canadá, Estados Unidos de Norte América, México, Las Antillas, Argentina, Brasil, Chile y Venezuela. |
| ZONA 4 | Europa y resto del mundo. |

C) Período de las Misiones

- a) Corto: De uno hasta treinta días
- b) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- c) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el Artículo 17 de este Reglamento.

D) Viáticos

- a) Dentro del País
- Valores en Lempiras

| Categoría | Zona 1 | | Zona 2 | | Zona 3 | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|
| | Período Corto | Período Largo | Período Corto | Período Largo | Período Corto | Período Largo |
| II | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 1,300.00 Total: Lps. 1,650.00 | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 1,230.00 Total: Lps. 1,150.00 | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 1,050.00 Total: Lps. 1,400.00 | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 880.00 Total: Lps. 1,230.00 | Alimentación: Lps. 300.00 Hospedaje: Lps. 850.00 Total: Lps. 1,150.00 | Alimentación: Lps. 300.00 Hospedaje: Lps. 850.00 Total: Lps. 1,150.00 |
| III | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 1,050.00 Total: Lps. 1,400.00 | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 990.00 Total: Lps. 1,340.00 | Alimentación: Lps. 300.00 Hospedaje: Lps. 850.00 Total: Lps. 1,150.00 | Alimentación: Lps. 300.00 Hospedaje: Lps. 800.00 Total: Lps. 1,100.00 | Alimentación: Lps. 300.00 Hospedaje: Lps. 600.00 Total: Lps. 900.00 | Alimentación: Lps. 300.00 Hospedaje: Lps. 600.00 Total: Lps. 900.00 |
| IV | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 800.00 Total: Lps. 1,150.00 | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 650.00 Total: Lps. 1,000.00 | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 600.00 Total: Lps. 950.00 | Alimentación: Lps. 350.00 Hospedaje: Lps. 700.00 Total: Lps. 1,050.00 | Alimentación: Lps. 250.00 Hospedaje: Lps. 450.00 Total: Lps. 700.00 | Alimentación: Lps. 250.00 Hospedaje: Lps. 400.00 Total: Lps. 650.00 |
| V | Alimentación: Lps. 300.00 Hospedaje: Lps. 700.00 Total: Lps. 1,000.00 | Alimentación: Lps. 300.00 Hospedaje: Lps. 600.00 Total: Lps. 900.00 | Alimentación: Lps. 250.00 Hospedaje: Lps. 500.00 Total: Lps. 750.00 | Alimentación: Lps. 240.00 Hospedaje: Lps. 450.00 Total: Lps. 690.00 | Alimentación: Lps. 250.00 Hospedaje: Lps. 400.00 Total: Lps. 650.00 | Alimentación: Lps. 240.00 Hospedaje: Lps. 400.00 Total: Lps. 640.00 |

2) Fuera del País

Valores en dólares para las Zonas 1,2 y 3 y valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en dólares al cambio oficial).

| Categoría | Zona 1 | | Zona 2 | | Zona 3 | | Zona 4 | |
|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | Período Corto | Período Largo |
| II | 230.00 | 184.00 | 243.80 | 225.40 | 317.40 | 294.40 | 317.40 | 294.40 |
| III | 174.80 | 161.00 | 216.20 | 197.80 | 285.20 | 226.80 | 285.20 | 266.80 |
| IV | 147.20 | 133.40 | 188.60 | 174.80 | 253.00 | 234.60 | 253.00 | 234.60 |
| V | 128.80 | 119.60 | 165.60 | 151.80 | 220.80 | 202.40 | 220.80 | 202.40 |

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo 9.- Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Comandante General y en casos de ausencia de éste fuera del país, por el Subcomandante General quien asume por Ley la titularidad de la Institución, mediante firma del formulario denominado "AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS" o su equivalente, en el cual se debe de indicar la misión oficial y duración del viaje.

Artículo 10.- Los viajes fuera del país de cualquier miembro del Cuerpo de Bomberos, deberán ser aprobados por Acuerdo emitido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.- En los acuerdos se deberá indicar la naturaleza de la misión y la duración del viaje.

Artículo 11.- Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento:

- Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etc.
- Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.

b) Transporte hacia y desde el aeropuerto.

c) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago.

d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.

e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija o móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

f) Gastos de movilización en viajes dentro del país: pasaje, combustible, etc., presentando las facturas corres-

pondientes.- En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior.

g) Otros gastos e imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

Artículo 12.- Los Funcionarios que autorizan viajes de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 y 10 del presente Reglamento, también deberán autorizar 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.

Artículo 13.- Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelaran anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso del estipendio que establece el artículo 17 del presente reglamento, el cual se pagará mensualmente.- La Gerencia de Negocios procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

Artículo 14.- 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 veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos por el día en que regrese a su sede.- Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio habitual, se le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia por un período mínimo de cuatro horas.

Artículo 15.- Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia de Negocios, la liquidación de viáticos recibidos.- Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras, ni borrados.- La Gerencia de Negocios será responsable de verificar que las liquidaciones, presentadas por el viajero,

independientemente de su rango, cumplan con los requisitos precitados, rechazando aquellas que no lo hagan, para su respectiva corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Artículo 16.- Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería General de la República, mediante el Formulario PA-11 "RECUPERACIONES EN EFECTIVO".- Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario PA-03 "ANULACION DE CHEQUE" o mediante la devolución en efectivo que se establece anteriormente, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibido.-Bajo ningún motivo los miembros del Cuerpo de Bomberos podrán utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo 17.- Cuando la misión encomendada requiera que 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 diferente lugar, se procederá bajo el siguiente procedimiento:

- a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente al veinte por ciento (20%) de la tarifa de viáticos del período largo en la zona geográfica que corresponda.
- b) La Gerencia de Negocios de la dependencia 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 período corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPÍTULO V RESTRICCIONES Y 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 Gerencia de Negocios formulará el reparo en el que se señalará 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 compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios, tanto el Funcionario que permita como el que reciba el pago serán solidariamente responsables 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 reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberán cobrar éstos al gobierno, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia:

Artículo 22.- Sólo se reconocerá un veinte por ciento (20%) del viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, setenta y cinco por ciento (75%) cuando no se reconozca el pago de hotel.

Artículo 23.- Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieren para el desempeño de la misión.

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

Artículo 24.- Todo informe y documentación presentada por cualquier miembro del Cuerpo de Bomberos que hubiere viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el incumplimiento al trabajo, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones que establece la ley.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 25.- Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería General de la República los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

Artículo 26.- Cuando cualquier dependencia del Estado requiera los servicios de un miembro del Cuerpo de Bomberos

para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite los servicios.

Artículo 27.- El viajero que utilice un vehículo del Cuerpo de Bomberos para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió.- También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero.- No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar Una misión oficial, la única responsabilidad del Cuerpo de Bomberos será de reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

Artículo 28.- Las tarifas de viáticos especificadas en el presente reglamento, son las cantidades máximas que pueden reconocerse al personal del Cuerpo de Bomberos que salga a misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos y/o Euros por el tipo de cambio en lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva orden de pago.- El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo 29.- Este Reglamento puede ser modificado en cualquier tiempo, para adaptarlo a la realidad económica del Cuerpo de Bomberos, siguiendo como base el Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

En fe de lo cual se firma el presente Acuerdo Ministerial, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil diez.

CARLOS ÁFRICO MADRID HART
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO MINISTERIAL No. 706-2010

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de agosto del 2010

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION Y JUSTICIA

CONSIDERANDO: Que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras, es una Institución Desconcentrada de esta Secretaría de Estado, de servicio público, técnica, profesional y de carácter permanente.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Cuerpo de Bomberos de la República creada mediante Decreto N°. 294-93 establece que el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, emitirá los reglamentos respectivos, los cuales serán elaborados por el Cuerpo de Bomberos de Honduras, para su correcta operatividad.

CONSIDERANDO: Que en concordancia con la Ley de Contratación del Estado, es de importancia la creación de disposiciones reglamentarias que regulen las compras y suministros de la Institución.

CONSIDERANDO: Que corresponde al Cuerpo de Bomberos de Honduras emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO: En uso de las facultades que la Ley le confiere:

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE HONDURAS

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO GENERAL.

- 1.- El objetivo de este reglamento es de promover: transparencia, competencia, igualdad, agilidad y una mayor flexibilidad al proceso de adquisición de bienes y servicios, que permita a las instancias correspondientes, la obtención de éstos, a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno.

- 2.- Normar las relaciones comerciales y contractuales entre el Cuerpo de Bomberos y sus proveedores sean estas empresas nacionales, extranjeras y personas naturales o jurídicas de conformidad a la Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones aplicables.
- 3.- El presente reglamento establece disposiciones generales y específicas, a las que estarán sujetas las operaciones por concepto de adquisición y suministros de bienes y servicios al Cuerpo de Bomberos, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Contratación del Estado.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES.

Bienes: Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros activos indispensables para el normal funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

Calidad: Es satisfacer las necesidades de los usuarios, creando las condiciones necesarias para brindar consistente y oportunamente los productos o servicios que cumplan o excedan sus expectativas.

Comité de Compras: Es el órgano encargado de velar por el estricto cumplimiento de las normas y políticas para la adquisición de bienes y servicios.

Compras: Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.

Contratación Directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción" previstas en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.

Cotización: Es el proceso que utiliza el Cuerpo de Bomberos para obtener precios en el mercado de los bienes y servicios que demanda la Institución, mediante el formato establecido.

Firmas Autorizadas: Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.

Fondo de Caja Chica: Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

Licitación Privada: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministros de bienes o

servicios consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y sus Reglamentos para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales el Cuerpo de Bomberos de Honduras decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables.

Orden de Compra: Es el documento oficial del Cuerpo de Bomberos de Honduras, mediante el cual se compromete y ordena la adquisición de bienes y servicios detallando cantidades, descripción y precios.

Orden de Pago: Es el documento oficial mediante el cual el Cuerpo de Bomberos de Honduras autoriza la emisión del cheque para pagar compromisos previamente contraídos.

Orden de Servicio: Es el documento oficial del Cuerpo de Bomberos de Honduras, mediante el cual se compromete en la adquisición de servicios detallando unidades, cantidad, valores y descripción del servicio.

Proveedor único: La persona natural o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva, de un producto o un servicio.

Registro de Proveedores: Es el listado de proveedores de bienes y servicios registrados y debidamente clasificados por actividad comercial, previo criterio de calificación.

Requisición: Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos.

Resumen de Cotizaciones: Es el formulario que describe las condiciones de las ofertas recibidas, especificando en primer lugar al proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y otros).

Servicios: Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda el Cuerpo de Bomberos.

Suministros: Sección mediante la cual se provee a los diferentes departamentos los bienes y servicios solicitados.

Términos de Referencia o Bases de Licitación: Es el documento que especifica al proveedor las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios por suministrar y que le servirán para presentar su oferta.

ARTÍCULO 3.- ALCANCES.

Previo a iniciar el proceso de compras y suministros, se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria, este proceso se realiza y se concreta al comprar el bien u obtener el servicio solicitado por la dependencia interesada; las compras de mobiliario, equipo así como los gastos no rutinarios previo a iniciar el proceso de compras serán aprobados por el Comandante General.

Las fases del proceso que se regulan en este Reglamento, son las siguientes:

- a) Requisiciones
- b) Calificación de la requisición
- c) Trámite:
 - c.1 Despacho de proveeduría
 - c.2 Compra menor
 - c.3 Compra mayor
 - c.3.1 Cotización
 - c.3.2 Licitación Pública y Privada
- d) Adjudicación
- e) Recepción
- f) Liquidación y Pago

ARTÍCULO 4.- DISPOSICIONES GENERALES

1. El Departamento de Administración es el único autorizado para realizar los trámites de compra de bienes y servicios para las negociaciones con los proveedores y cuando las circunstancias lo ameriten, podrán solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otros departamentos de la Institución.
2. Ningún otro funcionario o empleado está autorizado para adquirir por cuenta del Cuerpo de Bomberos de Honduras, artículos para uso de su dependencia.
3. Todos los oferentes de productos y/o servicios que demande el Cuerpo de Bomberos de Honduras tendrán igualdad de oportunidades, sin embargo, será requisito ser inscrito como proveedor en los registros que para tal efecto lleve el Departamento de Administración.
4. En cuanto a la contratación de servicios por reparación y mantenimiento el Departamento de Administración previas

cotizaciones o licitación según la Ley de Contratación del Estado seleccionará y contratará personas o empresas especializadas, para firmar contratos que garanticen el mantenimiento preventivo y correctivo.

5. En caso de compras de bienes y servicios por razones tecnológicas, representación exclusiva o fabricante único, se podrá efectuar la compra directa, luego que se califique como proveedor único, y este sea aprobado por el Comandante General tomando en consideración lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.
6. Para los funcionarios y empleados que participen en el proceso de adquisición de bienes y servicios, está prohibido recibir comisiones, invitaciones, regalos o cualquier otro tipo de compensación por negociaciones y compras a cualquier proveedor actual o potencial, a fin de no comprometer la credibilidad y transparencia del proceso.
7. El Director del Departamento de Administración previa resolución de la Comandancia General realizará las inversiones de capital, relacionadas con la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo, software, mobiliario y otros.
8. Los activos fijos se comprarán cuando realmente sea necesario y no estén disponible en existencia; en circunstancias especiales se podrá rentar equipo de oficina.
9. Los distintos Departamentos del Cuerpo de Bomberos solicitarán la adquisición de activos de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y necesidades reales procurando la estandarización.

ARTÍCULO 5.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

1. Toda adquisición de bienes y servicios deberá solicitarse por medio del Formulario de Requisición pre numeradas, el cual será debidamente llenado y firmado por el responsable del Departamento solicitante, indicando detalladamente los requerimientos del bien o servicio solicitado y si fuere el caso el código de identificación del artículo.
2. Será responsabilidad del Departamento solicitante, previa remisión de la requisición, verificar el código de identificación del artículo antes de solicitar un bien o servicio, con el fin de mantener una adecuada administración del gasto y control de existencia.
 - a) Clasificación de las Compras
 1. Las compras se clasifican en mayores y menores. Las compras menores su monto máximo es de hasta Tres Mil Lempiras (L. 3,000.00) incluyendo el impuesto sobre ventas y requieren de una cotización, se excluyen las compras de accesorios y repuestos para los cuales, si se requiere cotización aún cuando sean compras menores.
 2. Las compras efectuadas con cheques cuyo monto sea mayor de un mil Lempiras (L.1,000.00) se realizarán a

través de órdenes de compra y órdenes de servicio para lo cual deberá efectuarse las cotizaciones o licitaciones públicas o privadas.

b) Registro de Proveedores.

1. El Departamento de Administración mantendrá una base de datos que contenga un registro de proveedores debidamente acreditados y clasificados. Esta base de datos deberá mantenerse permanentemente actualizada y mejorada de conformidad a las exigencias del mercado, avances tecnológicos y necesidades de nuevos productos y servicios que requiera el Cuerpo de Bomberos de Honduras. Asimismo, se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.
2. El registro deberá contener como información básica: Nombre o razón social, dirección física y electrónica, teléfonos, actividad a que se dedica el proveedor, permiso de operación, Registro Tributario Nacional.

c) De las cotizaciones.

- 1) En caso de cotización por fax o correo electrónico, posteriormente se deberán adjuntar las cotizaciones originales o copias de las mismas como evidencias de las cotizaciones obtenidas, incluyendo características de los productos cotizados, condiciones de venta y otros servicios ofrecidos.
- 2) La decisión de compra deberá considerar la calidad, precio, plazo de entrega; adicionalmente en caso de compra de equipo, se considerará también el respaldo técnico, la garantía y el suministro de repuestos.
- 3) Las compras cuyos montos no excedan de Treinta Mil Lempiras (L. 30,000.00) deberán efectuarse mediante dos cotizaciones; para montos superiores a Treinta Mil Lempiras (L. 30,000.00) y menores o iguales a Cien Mil Lempiras (L. 100,000.00) se requerirán tres cotizaciones.
- 4) Las cotizaciones se solicitarán con una vigencia de quince (15) días, donde se sostengan los precios y se garantice la calidad, excelencia y se mantengan las condiciones de la cotización.

d) Licitaciones Públicas o Privadas.

1. Para la adquisición de bienes y servicios con montos entre Cien Mil Lempiras (L. 100,000.00) y Doscientos Cincuenta Mil Lempiras (L. 250,000.00) se procederá a realizar una Licitación Privada; para montos superiores a Doscientos Cincuenta Mil Lempiras (L. 250,000.00) se requerirá licitación pública. Estos montos estarán sujetos a los cambios que se den en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
2. Para efectuar el proceso de licitación deberá contarse con los términos de referencia o bases de licitación correspondiente.

3. Para los términos de referencia o bases de Licitación, deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.
4. Invitación a Licitación. La invitación a presentar ofertas se hará mediante avisos que se publicarán en el Diario Oficial La Gaceta y por lo menos en un diario de circulación nacional, con la frecuencia y anticipación que se determine de acuerdo con la naturaleza e importancia de las prestaciones objeto de la licitación; en las licitaciones de obras públicas, en todo caso, el plazo que medie entre la invitación y la fecha de presentación de ofertas, no será inferior a quince (15) días calendario.- Si la licitación fuere internacional, el aviso de precalificación y el aviso de invitación a presentar ofertas se publicará también en el extranjero.

5. Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado, en la fecha indicada en el formulario oficial y debidamente firmado por el proveedor, y la apertura de la oferta se realizará en un solo acto.

6. La apertura y análisis de las ofertas se harán de conformidad a lo establecido en las bases de licitación y la Ley de Contratación del Estado.

e) Concurso.

Para la adjudicación de Contratos de Servicios Técnicos (consultoría) se llevará a cabo por medio de concurso, el cual podrá ser privado o público según el monto estimado del contrato de acuerdo con lo que al efecto señalen las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, considerando la idoneidad técnica, profesional y los demás requisitos previstos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

f) Orden de Compra.

1. El Cuerpo de Bomberos solamente podrá comprometerse con los proveedores, por medio de órdenes de compra.
2. La orden de compra deberá contener una descripción de los bienes o servicios a adquirir, con sus valores correspondientes, aplicación del gasto y debidamente firmado por los funcionarios autorizados, adjuntando los documentos de soporte correspondiente.
3. Los valores y cantidades consignadas en la orden de compra, deben coincidir con los valores y cantidades consignadas en la factura del proveedor.

ARTÍCULO 6.- AUTORIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MEDIO DE PAGO DE LAS COMPRAS.

1. Autorización de Compras.

La adquisición de bienes y servicios será autorizada de acuerdo a los siguientes montos:

| MONTOS | AUTORIZA | MEDIO DE PAGO | PROCEDIMIENTO |
|--|------------------------------|---------------|-----------------------|
| De Lps.0.01 Hasta L. 1,000.00 | Responsable de Caja chica | Efectivo | Sin cotización |
| De Lps. 1,000.01 Hasta L.3,000.00 | Comandancia General | Cheque | Una cotización |
| De Lps. 3,000.01 Hasta L. 30,000.00 | Comandancia General | Cheque | Dos cotizaciones |
| De Lps. 30,000.01 Hasta L. 100,000.00 | Comandancia General | Cheque | Tres cotizaciones |
| De Lps. 100,000.01 hasta L.250,000.00 | Comandancia General | Cheque | Licitación Privada |
| De Lps. 250,000.00 en adelante | Comandancia General | Cheque | Licitación Pública |

Los montos para la Licitación Pública y Licitación Privada podrán variar de acuerdo a lo que se establezca en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Se exceptúan la compra de accesorios y repuestos para vehículos, para lo cual se requerirán dos cotizaciones.

Fundamentadas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

2. Medio de Pago.

- Los medios de pago para la cancelación de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y servicios se hará a través de:

*Efectivo o
*Cheque

- En los casos en que el Cuerpo de Bomberos se comprometa a otorgar anticipos sobre órdenes de compra o contratos, el proveedor deberá presentar una garantía bancaria o fianza emitida por una institución financiera debidamente reconocida.
- Para el trámite de pagos con cheques se requerirán los siguientes documentos:
 - Cotizaciones
 - Facturas
 - Órdenes de pago

ARTÍCULO 7.- COMITÉ DE COMPRAS

- El Comité de Compras tiene por objeto velar por el estricto cumplimiento de las normas, políticas y reglamentaciones internas establecidas por el Cuerpo de Bomberos para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

- El Comité de Compras estará integrado por el Director Ejecutivo quien lo presidirá el Director de Administración General, el Jefe de Departamento de Proyectos, el Jefe de Departamento de Abastos y Suministros y el Jefe de Departamento de Bienes Nacionales.
- En la adquisición de bienes y servicios, las ofertas serán analizadas en presencia del Comité de Compras en pleno y con el representante de Auditoría Interna como observador.
- El Comité de Compras analizará las ofertas y recomendará la adquisición del bien o servicio, para lo cual levantará el acta correspondiente, debiendo firmarla los participantes.
- El Jefe de Departamento de Abastos y Suministros, actuará como Secretario, convocará y custodiará las actas y toda la documentación pertinente.
- El Comité de Compras conocerá las ofertas de bienes y servicios cuyo monto sea superior a los Treinta Mil Lempiras (L.30,000.00).

ARTÍCULO 8.- FIRMAS AUTORIZADAS

- Toda requisición deberá estar debidamente autorizada por el titular del Departamento solicitante o funcionario autorizado, en caso de ausencia delegará la autorización al funcionario encargado temporalmente. Por ningún concepto se aceptarán requisiciones firmadas por funcionarios o empleados no autorizados; para este propósito se notificarán las firmas autorizadas.
- Subordinado a las resoluciones del Comité de Compras en lo que corresponda, el Director de Administración General deberá suscribir las autorizaciones de las órdenes de compra.
- El Departamento de Abastos y Suministros, custodiará el catálogo actualizado de firmas autorizadas por cada Departamento.

ARTÍCULO 9.- FORMULARIOS

Los formularios de requisición, cotizaciones, resumen de cotizaciones y orden de compra, son los documentos oficiales que respaldan el proceso de adquisición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 10.- ABASTOS Y SUMINISTROS

1. Mediante un sistema de inventario computarizado el Departamento de Abastos y Suministros es el encargado de la guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo en las operaciones del Cuerpo de Bomberos y los cuales le han sido encomendados para su almacenamiento y entrega al resto de los distintos Departamentos.
2. Abastos y Suministros deberá conservar los materiales debidamente clasificados, según el código del artículo y en lugares adecuados para su fácil localización dentro del almacén.
3. Los materiales serán controlados por medio de registros especiales computarizados para cada uno de ellos, los cuales serán operados diariamente por el encargado de su manejo, consignando en la misma los movimientos registrados.
4. A todo nuevo material que ingrese al Departamento de Abastos y Suministros, se le asignará un número especial de control, clasificado según su tipo.
5. Abastos y Suministros preparará un catálogo general de bienes, el cual contendrá la información necesaria para la solicitud de los mismos por los distintos Departamentos de la Institución. Este catálogo deberá mantenerse actualizado.
6. Todos los materiales que ingresen o salgan de Abastos y Suministros, deberán encontrarse amparados con los documentos de entrada y salida de las operaciones los cuales deberán estar debidamente numerados en forma correlativa.

ARTÍCULO 11.- REVISIONES Y AUDITORÍA

1. El Encargado de Abastos y Suministros, efectuará comprobaciones físicas constantes de las existencias bajo su responsabilidad, en forma tal que todos los artículos hayan sido verificados en un período máximo de cuatro meses. Adicional a lo anterior, efectuará un inventario general de todos los materiales existentes al 31 de diciembre de cada año.
2. Los consumos de bienes deberán revisarse continuamente, para determinar el mínimo y máximo que debe de haber en existencia.
3. La Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos, deberá efectuar revisiones selectivas de los artículos, en forma sorpresiva y por lo menos una vez cada tres meses. Asimismo, participará en el inventario anual que se indica en el último párrafo del numeral uno que antecede.

4. Los materiales que no sean utilizados y se deterioren, podrán ser considerados obsoletos; en este caso, el encargado de Abastos y Suministros y Auditoría Interna verificarán su calidad de obsolescencia y procederán a su eliminación previa autorización de la Dirección de Administración General, levantando el acta de descargo correspondiente, que deberá ser firmada por todos los representantes en el acto, en caso de que el deterioro se origine por negligencia en el manejo y custodia de los materiales se deducirán las responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 12.- SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE MATERIALES

1. En el momento que la existencia de cualquier material llegue a su "punto de pedido", el Encargado de Abastos y Suministros deberá solicitar la adquisición del mismo al encargado del Departamento de Administración.
2. La solicitud indicada en la norma anterior, se hará en formulario específico, el cual será numerado en forma correlativa; copia del mismo se archivará en un archivo de "pendientes".
3. La solicitud de reposición de materiales será revisada por el Departamento de Administración, para verificar que se ajuste a los niveles máximos predeterminados.

ARTÍCULO 13.- SOLICITUDES DE MATERIALES EN EXISTENCIA

1. Los materiales serán solicitados por las dependencias, utilizando para tal efecto el formulario de requisición.
2. Estas requisiciones serán aprobadas por el jefe del Departamento y serán remitidas al Departamento de Abastos y Suministros para su trámite.
3. Cada Departamento tendrá un número especial de clasificación, el cual deberá ser consignado en la requisición.
4. El Encargado del Departamento de Abastos y Suministros, numerará en forma correlativa todas las requisiciones que son despachadas por dicha dependencia y las archivará en un archivo especial de control.

ARTÍCULO 14.- CONSUMO MENSUAL DE MATERIAL

Diariamente Abastos y Suministros, deberá remitir al Departamento de Administración, para su registro, un resumen de todos los comprobantes de entrada y salida con su respectiva requisición, operados correlativamente y que fueron despachadas y clasificadas en orden numérico, esto deberá estar integrado al sistema de cómputo.

ARTÍCULO 15.- SISTEMA DE COSTO DE MATERIALES

Las entradas de materiales se operarán al precio indicado por la factura del proveedor, las salidas se calcularán al costo promedio.

ARTÍCULO 16.- FALTANTES DE EXISTENCIA

El Encargado del Departamento Abastos y Suministros es el responsable de la existencia de materiales. Cualquier faltante que se detecte en uno de ellos, deberá ser repuesto por dicho encargado en forma física o deberá cancelar el valor del mismo, usando como referencia el costo promedio.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

En fe de lo cual, se firma el presente Acuerdo, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los once días del mes de agosto del año dos mil diez.

CARLOS ÁFRICO MADRID HART
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

PASTOR AGUILAR MALDONADO
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de Gobernación y Justicia

ACUERDO MINISTERIAL No. 707-2010

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de agosto del 2010

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE GOBERNACION Y JUSTICIA**

CONSIDERANDO: Que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras, es una Institución Desconcentrada de esta Secretaría de Estado, de servicio público, técnica, profesional y de carácter permanente.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Cuerpo de Bomberos de la República establece que el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, emitirá los reglamentos respectivos, los cuales serán elaborados por el Cuerpo de Bomberos de Honduras, para su correcta operatividad.

CONSIDERANDO: Que es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida, para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido.

CONSIDERANDO: Que los recursos destinados a esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes, permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

CONSIDERANDO: Que es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del Fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago.

POR TANTO: El Señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación del artículo 118 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE COMPRAS DE BIENES
Y SERVICIOS
POR CAJA CHICA DEL BENEMERITO CUERPO
DE BOMBEROS DE HONDURAS**

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS Y ALCANCES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como objetivo específico, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines para los cuales fue creado.

Artículo 2.- La aplicación del presente Reglamento es obligatorio para las Oficinas y Comandancias Regionales que tienen autorizado el uso de caja chica.

Artículo 3.- Para la correcta comprensión del presente reglamento se entenderá como:

- a) Arqueo: Verificación del Fondo de Caja Chica, a través de su aplicación en el gasto, facturas, recibos, comprobantes y saldo disponible.

- b) Objetivos del Reglamento Interno de Caja Chica: Definir las normas, procedimientos y responsabilidad para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de los fondos de cajas chicas en las dependencias autorizadas por la Comandancia General de Bomberos.
- c) Caja Chica: Fondos fijos de recursos corrientes de moneda nacional, que forma parte del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Honduras, y en el caso de las Comandancia Regionales de los fondos transferidos por las municipalidades en concepto de tasa por servicio de bomberos; y cuyo fin es el de atender contingencias e imprevistos emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponda a pagos en efectivo por gastos menores y misceláneos exclusivamente.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 4.- El Fondo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos menores y cuyo importe no exceda de los siguientes valores:

- 1) Para la Central de Bomberos en Tegucigalpa: SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 6,000.00);
- 2) ZONA I: CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 5,000.00);
- 3) ZONA II: CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 4,000.00);
- 4) ZONA III: TRES MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 3,000.00).

Artículo 5.- Se entienden por gastos menores los siguientes:

- a) Gastos de transporte y de alimentación para el personal que se encuentra en misión de trabajo, siempre que la labor a realizarse por su urgencia así lo justifique.
- b) Por la compra de material pequeño, para la reparación de muebles y equipos.
- c) Compra de repuestos para el correcto funcionamiento de las unidades del Cuerpo de Bomberos.
- d) Por compra de equipo de oficina de uso frecuente y extraordinario.
- e) Servicios de comunicación, correo electrónico, faxes y fotocopias.
- f) Por atenciones para reuniones oficiales de trabajo.

Cada compra a realizar por caja chica, no deberá de exceder el diez por ciento (10%) del monto asignado.

Artículo 6.- Están autorizadas para el uso y administración de caja chica, las siguientes dependencias:

- a) Comandancia General del Cuerpo de Bomberos de Honduras.
- b) Gerencia de Negocios del Cuerpo de Bomberos de Honduras.
- c) Comandancias Regionales, previa autorización por escrito del Comandante General del Cuerpo de Bomberos.

Las Comandancias Regionales están en la obligación de liquidar los fondos de caja chica asignados, dentro de los parámetros establecidos en este Reglamento, teniendo que rendir un informe mensual de su manejo a la Comandancia General con copia a la Gerencia de Negocios y Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 7.- Se desempeñará como Administrador de Caja Chica, el empleado designado en cada dependencia autorizada para el manejo de caja chica, quien tendrá asignada esa responsabilidad.

El Administrador del Fondo de Caja Chica, es responsable de las acciones que a él directamente competen, por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Artículo 8.- Son funciones del Administrador de Caja Chica:

- 1) Administrar el Fondo de Caja Chica asignado, atendiendo estrictamente el límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en el presente reglamento.
- 2) Mantener en custodia el fondo asignado, con la seguridad del caso y dentro de las instalaciones del Cuartel General de Bomberos de Honduras o Comandancias Regionales según corresponda.
- 3) Exigir en cada documento sustentatorio, figure el destino y motivo del gasto realizado.
- 4) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arcos por parte de las áreas pertinentes.
- 5) Verificar la consistencia de los comprobantes de respaldo presentados para el descargo de los fondos de caja chica.

Artículo 9.- El manejo del fondo de caja chica, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:

- 1) El personal que solicita un bien o servicio de caja chica, lo solicitará al responsable del manejo del fondo, a través de una solicitud por escrito, se exceptúa de esta disposición las áreas que manejan las cajas chicas autorizadas por la Jefatura del Departamento.
- 2) Autorizada la solicitud del fondo, el personal solicitante deberá rendir cuentas en un plazo no mayor al siguiente día hábil de recibido el fondo.
- 3) En caso de que el solicitante del fondo excede del plazo fijado en el numeral que antecede para rendir cuenta, el Administrador del Fondo de Caja Chica informará directamente al Jefe de Personal, para que el importe sea deducido del salario del empleado del Cuerpo de Bomberos, sin perjuicio de la sanción que pudiera aplicársele.
- 4) El responsable del fondo una vez presentados los comprobantes por el solicitante, procederá a estampar el sello de cancelado en los documentos o recibos, los que deberán de contener la siguiente información:
 - a) Número de recibo o factura.
 - b) Fecha
 - c) Razón Social o nombre del establecimiento o persona que prestó el servicio.
 - d) Concepto del gasto
 - e) Cantidad
- 5) Para las compras que se realicen con vendedores que no emiten facturas o recibos se elaborará un formulario, en donde se deberán de registrar los datos generales indicados en el numeral anterior.
- 6) Cuando las facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidos para efectos de liquidación, por tanto los tenedores de estos fondos, tendrán la obligación de reintegrar los montos erogados no sujetos a reembolso, en un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de la fecha en que se produjo el rechazo del reembolso.

Artículo 10.- Para efectuar la liquidación del fondo de caja chica, el encargado sumará los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, para hacer la operación contable respectiva, comprobantes que serán verificados previamente por el Superior Jerárquico correspondiente, quien deberá de firmar cada uno de los comprobantes o recibos.- El dinero que resultare restante de la operación contable realizada será depositada en la Cuenta General que mantiene la institución en el Banco Central de Honduras.

Artículo 11.- Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar el reembolso, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel máximo equivalente al 50% del fondo asignado.
- b) Para el reembolso correspondiente, el responsable deberá efectuar la solicitud de reembolso de la cuenta equivalente al monto gastado.
- c) Es obligación del Administrador del Fondo de Caja Chica garantizar la veracidad y legalidad de los documentos, que sustentan el reembolso bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO III

DE LA CAUCIÓN Y CIERRE DE LA CAJA CHICA

Artículo 12.- Para los Administradores de Caja Chica, es obligación rendir caución, como lo establece la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 13.- Serán causales para el cierre o suspensión de caja chica, los siguientes: a) Cuando en su manejo se hayan desvirtuado los objetivos de su creación.

b) Por disposición de la Comandancia General del Cuerpo de Bomberos de Honduras.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 14.- El Departamento de Auditoría Interna, tendrá la obligación y responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, elaborando el informe en el cual se consignará su conformidad o inconformidad, informes que serán remitidos a la Comandancia General y Tribunal Superior de Cuentas, para su información y toma de decisiones.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES

Artículo 15.- Queda terminantemente prohibido:

- a) La utilización de los fondos de caja chica en gastos ajenos a su específico fin, préstamos a empleados u otras personas ajenas a la Institución, canje de cheques con fecha adelantada.