

Sección "B"

SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BÁSICOS

(BANASUPRO)

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

15 DE AGOSTO DE 2012.

INTRODUCCION

El presente Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja Chica, se elabora en cumplimiento de las Recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas, en sus Notas Técnicas de Control Interno NTCI-131-01, **Comentario 140.**

CAPITULO I

Concepto, Objetivo y Alcance

Artículo 1. Concepto. Caja Chica se denomina a las operaciones de desembolso, efectuadas a través de un fondo fijo de caja en efectivo, (billete y moneda nacional) creado por la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO), para atender compras locales de materiales y servicios considerados como gastos menores y con carácter de urgencia.

Artículo 2. Objetivo. Establecer las normas y regular la utilización del Fondo de Caja Chica, para la obtención ágil de materiales y servicios considerados como gastos menores, de forma que permita el eficaz y oportuno cumplimiento de las diversas actividades que debe realizar BANASUPRO.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación: Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, los diferentes usuarios, funcionarios o empleados de BANASUPRO, que requieran del Fondo de Caja Chica para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

Definiciones

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por;

- a) **Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.** Funcionario o empleado responsable de la administración, custodia y uso adecuado de conformidad con las disposiciones de este reglamento.
- b) **Gastos Menores.** Materiales o servicios, por montos adquiridos hasta L. 800.00 (Ochocientos Lempiras netos),

del valor asignado para el Fondo de Caja Chica.

- c) **Carácter Urgente.** Compras de menor cuantía, requeridas de inmediato para no paralizar el desarrollo de alguna actividad institucional.
- d) **Vale de Caja Chica.** Comprobante que respalda los valores en efectivo mientras se realiza la compra de materiales o servicios autorizados.
- e) **Pagaré.** Documento contable financiero legal, que avala el monto del Fondo de Caja Chica asignado, haciéndose efectivo a requerimiento de BANASUPRO.
- f) **Liquidación.** Presentación de comprobantes de gastos a la Gerencia Administrativa, por un monto no mayor al Fondo de Caja Chica asignado.

CAPITULO III

Disposiciones Generales

Artículo 5. Las compras autorizadas a través del Fondo de Caja Chica corresponderán a mercancías que estén contempladas en el Presupuesto anual aprobado para BANASUPRO, que no existan en el Almacén de Suministros y cuya necesidad de abastecimiento sea de solución inmediata.

Artículo 6. Toda compra en trámite deberá estar respaldada por un "**vale de Caja Chica**" el cual deberá estar firmado por el encargado de comprar o por la persona a quien se le haya entregado el dinero, con la autorización del Jefe inmediato superior.

Artículo 7. El Fondo de Caja Chica será reintegrable, para cada reembolso se hará la liquidación respectiva en base a la documentación recibida que cumpla los requisitos de legalidad.

Artículo 8. El empleado que maneje el fondo de caja chica en aplicación al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, deberá firmar un pagaré a favor de BANASUPRO por el monto del fondo asignado.

Artículo 9. BANASUPRO por medio de la persona autorizada, efectuará arquezos periódicos sorpresivos al Fondo de Caja Chica. Si por razón del arqueo resultare algún faltante este valor en efectivo será reintegrado a Caja General inmediatamente por el responsable del fondo o por deducción en planilla de pago de su sueldo del mes siguiente.

Artículo 10. Todo comprobante de gasto debe ser presentado en original y consignado a nombre de BANASUPRO, detallando con claridad la cantidad, unidad, precio unitario y total de cada artículo comprado, sin borrones, alteraciones, manchones ni tachaduras.

Artículo 11. Todo comprobante de gasto deberá ser autorizado con firma y sello del Jefe del Departamento a que fuere asignado el fondo de Caja Chica.

Artículo 12. Para fines de liquidación en todo comprobante de gasto se debe agregar la información adicional que permita la comprensión y verificación del motivo para el cual se realizó el gasto, a tal efecto se utilizará hoja adicional o el reverso del mismo comprobante si fuere necesario.

Artículo 13. El vale de Caja Chica se convertirá en comprobante de gasto definitivo en aquellos casos de pequeñas compras donde no se emiten facturas ni recibos; como los pasajes de autobús urbanos, taxi, Etc.

Artículo 14. No se harán pagos por más de L. 800.00 (Ochocientos Lempiras exactos) en una sola acción y no se deben fraccionar las compras para evitar esta norma, en caso contrario se tramitará el gasto por la orden de pago correspondiente y emisión del cheque respectivo.

Artículo 15. Los fondos de Caja Chica no se usarán para solucionar problemas personales o de terceras personas. (Préstamos u Otros).

Artículo 16. El fondo de Caja Chica será reembolsado cuando se haya ejecutado por lo menos un 30% (Treinta por ciento) del fondo asignado, efectuando dicha acción a nombre del encargado de su manejo, lo anterior sin efecto a que la liquidación debe ser presentada ante la División Administrativa a más tardar el 30 de cada mes, independientemente del porcentaje del gasto efectuado, no se aceptarán facturas anteriores a la fecha de corte en el siguiente mes.

Artículo 17. En ningún caso el valor de cada reembolso excederá el límite del fondo de Caja Chica establecido.

Artículo 18. Encontrada de conformidad la documentación que respaldará el reintegro de la Caja Chica, la División Administrativa ordenará la emisión del correspondiente cheque, posteriormente la documentación se remitirá al Departamento de Contabilidad para realizar los registros contables correspondientes y archivados para análisis y verificación por el Tribunal Superior de Cuentas, cuando se requiera.

Artículo 19. Los vales para compra sujetos a liquidación deberán liquidarse a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de otorgamiento del efectivo.

CAPÍTULO IV Organización

Artículo 20. El Gerente General de común acuerdo con el Jefe de la División Administrativa y el Contador General, determinarán el monto de la Caja Chica, a la oficina que se le asignará y el empleado que se encargará del manejo de la misma, asignándolo de acuerdo a las necesidades, el rol de actividades que desarrolla BANASUPRO y las demás oficinas que en su entorno administrativo requieran de su apoyo en compras por Caja Chica. Dicho fondo no será mayor de L.15,000.00 (Quince Mil Lempiras exactos).

CAPÍTULO V Procedimiento para el manejo del fondo de Caja Chica.

Artículo 21. Establecido y autorizado el fondo y monto de la Caja Chica, la División Administrativa ordenará la emisión de la Orden de Pago y cheque por el valor autorizado a favor de la persona que haya sido designada para su manejo.

Artículo 22. El empleado designado para el manejo del fondo de Caja Chica, antes de recibir el cheque que cubre el monto autorizado, deberá presentar un pagaré a favor de BANASUPRO por el valor del monto de la Caja Chica.

Artículo 23. El Departamento de Contabilidad registrará y mantendrá como un valor de activo el monto del fondo de Caja Chica.

Artículo 24. Si después de presentar una requisición en almacén de suministros se comprobare que no existe uno o varios de los artículos solicitados, se procederá entonces a realizar la compra por medio del fondo de Caja Chica, en una cantidad menor, que sirva para solucionar la necesidad inmediata, por mientras se abastece el Almacén de Suministros.

Artículo 25. El Jefe del Departamento que requiere la compra de materiales o un servicio, solicitará por escrito dicha acción, especificando con claridad y razonabilidad, nombre, cantidad y precio de ser posible, ante la División Administrativa, quién analizará, evaluará y autorizará.

Artículo 26. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, en base a la autorización de compra emitida por la División Administrativa, proveerá un vale de Caja Chica por un monto igual o aproximado al valor de la compra, para lo que puede auxiliarse de ser posible de una llamada telefónica o correo electrónico a la casa comercial como posible proveedora para confirmar precios.

Artículo 27. Realizado el gasto y verificada la compra, el responsable del fondo procederá a sustituir el vale de Caja Chica

que había emitido, por la factura definitiva una vez comprobada su veracidad en forma y contenido descriptivo.

Artículo 28. Para fines de liquidación y reembolso de Caja Chica se presentarán las facturas junto a los vales y recibos definitivos que corresponda a los gastos realizados.

Artículo 29. Por cada compra realizada a través de Caja Chica que sea referente a productos suministrados por almacén, la oficina beneficiaria llenará y autorizará la requisición con fines de que sea registrado contablemente el gasto.

Artículo 30. El encargado del Fondo de Caja Chica debe ser un empleado distinto del cajero o de quien efectúe labores contables, para efecto de evitar confusiones en su utilización,

lograr comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantener un adecuado control interno.

CAPITULO VI

Vigencia.

Artículo 31. El presente Reglamento para el manejo del Fondo de Caja chica tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación en Sesión de Consejo Directivo.

Licenciado Santos Ubaldo Cerrato Canales
Secretario de Consejo Directivo

BANASUPRO

VALE DE CAJA CHICA

Por Lps. _____ No. _____

Provisional Definitivo

_____ Recibí del encargado(a) del "fondo de Caja Chica asignado

a: _____

La suma de Lps. _____

Por concepto de: _____

Lugar y fecha: _____

Firma Solicitante

Autorizado: Jefe División Administrativa

Nombre.

Responsable de la Compra

Nombre

BANASUPRO

CONSTANCIA Y CERTIFICACION

El suscrito Administrador del fondo perteneciente a:

HACE CONSTAR que: El efectivo y documentos detallados en el presente arqueo son propiedad de BANASUPRO, y que constituyen la totalidad de los fondos contados en mi presencia por el jecutor del presente Arqueo y fueron devueltos de conformidad, el mismo día del Arqueo.

Lugar y Fecha: _____

Firma del Funcionario

Firma Ejecutor Arqueo

Nombre:

Nombre:

Testigo

BANASUPRO

ARQUEO DE CAJA

ANEXO A

BILLETES			MONEDAS			CHEQUES			
Cant.	De	Valor	Cant.	De	Valor	No.	Banco	Beneficiario	Valor
	1.00			0.01					
	2.00			0.02					
	5.00			0.05					
	10.00			0.10					
	20.00			0.20					
	50.00			0.50					
	100.00								
	500.00								
Total									

 Responsable del Fondo

 Ejecutor del Arqueo

 Testigo

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BÁSICOS (BANASUPRO)

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del BANASUPRO debe ser actualizado y compatible a la realidad económica del país.

CONSIDERANDO: Que la actual tabla mediante la cual se asignan los viáticos y gastos de viaje, no se ajustan al costo real de los gastos en el que incurren los funcionarios y empleados del BANASUPRO que viajan fuera de su domicilio.

CONSIDERANDO: Que es justo que el funcionario o empleado que abandone su sede de trabajo para realizar actividades oficiales lo haga en las condiciones de seguridad, higiene y comodidad.

POR TANTO:

Acuerda aprobar el Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados de la Suplidora Nacional de Productos Básicos BANASUPRO.

**CAPÍTULO I
CONCEPTOS GENERALES**

ARTÍCULO No. 1 El presente Reglamento establece las Normas y Procedimientos que determinan y delimitan el pago de Viáticos y Otros Gastos de Viaje dentro y fuera de la República, para todo el personal que labora en la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)

ARTÍCULO No. 2 Los Funcionarios y Empleados de BANASUPRO tendrán derecho a que se le 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 misión oficial. También se reconocerán Viáticos y Otros Gastos de Viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designados mediante autorización de la Gerencia General, para desempeñar un

trabajo oficial fuera del domicilio o lugar donde reside, durante un tiempo determinado.

ARTÍCULO No. 3 Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase para viajes dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para BANASUPRO.

ARTÍCULO No. 4 Los viajes se harán por los medios y 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 en costos deberá ser por su propia cuenta.

ARTÍCULO No. 5 Todas las dependencias deberán efectuar los viajes que sean estrictamente necesarios, incluyendo los que se realizan al exterior.

ARTÍCULO No. 6 No podrán viajar dos o más empleados o funcionarios para atender el mismo asunto.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

ARTÍCULO No. 7 Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) VIAJERO: El funcionario, empleado personas particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Institución.
- b) VIATICOS: La cantidad que se le 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.
- c) GTOS. DE SUBSISTENCIA: Alimentación, gastos de hospedaje y otros.
- d) OTROS GASTOS DE VIAJE: La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado tales como:

- v) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea, y hacia y de la terminal cuando sea por vía terrestre.
- vi) Pago de impuestos de aeropuertos.
- vii) Compra de pasajes, tanto terrestres como aéreos.
- viii) Gastos de combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice vehículo de la institución y solamente combustible cuando el viajero utilice su propio vehículo.
- ix) Gastos de comunicación ya sea cablegramas, radio telefónicas, faxes, Internet, llamadas telefónicas (fijas y móviles) para tratar asuntos oficiales.
- x) Otros que sean necesarios y que estén ligados directamente con el viaje.

CAPÍTULO III

DETERMINACION DE CATEGORIAS, ZONAS, PERIODO DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIATICOS

ARTÍCULO No. 8 Para efectos de este Reglamento los viáticos se asignarán en base a categorías de personal, zonas geográficas y periodos de la misión de acuerdo a lo siguiente:

A. PERIODO DE LAS MISIONES:

- Corto:** De uno a treinta días.
- Largo:** De treinta y uno a sesenta días
- Periodos mayores:** Se pagará estipendio mensual de acuerdo a lo estipulado en artículo No. 21.

B. CATEGORÍAS DE PERSONAL

CATEGORÍA A: (Altos Funcionarios y Directivos)

Miembros del Consejo Directivo, Gerente General y Auditor Interno.

CATEGORÍA B: (Ejecutivos)

Asesores de la Gerencia, Jefe de Unidad Jurídica, Jefes de Divisiones y Departamentos y Jefes Regionales.

CATEGORÍA C: (Apoyo a Ejecutivos)

Asistentes de jefes de Divisiones y de jefes Regionales, jefes de sección, Analistas, Supervisores y Auditores.

CATEGORÍA D: (Técnicos e inspectores)

Contadores, Auxiliares de Contabilidad, Administradores de Centros de Venta, Investigadores de mercado, personal de secretariado, otro personal auxiliar de oficina.

CATEGORÍA E: (Apoyo Técnico)

Dependientes de Centros de Venta, motoristas, auxiliares de bodega, vigilantes, conserjes, personal de mantenimiento y otros de similar categoría.

C. ZONAS GEOGRÁFICAS DENTRO DEL PAIS

ZONA 1:

Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Puerto Cortés, Tela, El Progreso, Trujillo, Olanchito, Islas de la Bahía, Puerto Lempira, Choluteca, San Lorenzo, Juticalpa, Santa Rosa de Copán, Danlí, Siguatepeque, Catacamas, Copán Ruinas, Ocotepeque, Comayagua, Santa Bárbara, Gracias, La Paz, La Esperanza y Tocoa.

ZONA 2:

Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés), Villanueva y Las Vegas (Santa Bárbara).

ZONA 3:

El resto de la Republica

D. TABLA DE VALORES PERIODO CORTO Y LARGO

D. TABLA DE VALORES PERIODO CORTO Y LARGO

Categorías	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Periodos		Periodos		Periodos	
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo
A	1,800.00	280.00	1,350.00	240.00	975.00	200.00
B	1,425.00	240.00	1,050.00	200.00	750.00	160.00
C	937.50	200.00	825.00	160.00	637.50	120.00
D	862.50	160.00	675.00	120.00	562.50	100.00
E	675.00	130.00	570.00	100.00	480.00	90.00

E. ZONAS GEOGRÁFICAS FUERA DEL PAIS

ZONA 1: Centro América, Panamá, y Belice

ZONA 2: América del Sur y Las Antillas

ZONA 3: Resto del Mundo

F. TABLA DE VALORES EN DOLARES AMERICANOS (\$)

Categorías	Zona 1	Zona 2	Zona 3
A	220.00	270.00	360.00
B	200.00	240.00	310.00
C	170.00	210.00	260.00
D	150.00	190.00	230.00
E	130.00	175.00	210.00

Nota:

Si se realizan viajes a los países europeos (zona 3), su cálculo se efectuará de acuerdo a sus monedas oficiales (Euro) o su equivalente en Dólares al cambio oficial.

ARTÍCULO No. 9 Los gastos de viáticos se computaran en base a los límites indicados como máximos en el Artículo anterior.

CAPÍTULO IV**PROCEDIMIENTOS GENERALES**

ARTÍCULO No. 10 Todo viaje será previamente aprobado por el Jefe de la División, Departamento o Sección y autorizado por el Gerente General en el formulario **Notificación de viaje** en el cual se indicará el propósito del viaje, el lugar a visitar y la duración del mismo.

Los viajes fuera del país del Gerente General, serán autorizados por el Consejo Directivo, mediante la emisión del Acuerdo respectivo. Este deberá indicar la naturaleza de la misión y la duración del viaje.

ARTÍCULO No. 11 La liquidación de viáticos y otros Gastos de Viaje se hará a más tardar 5 días después de realizar la gira, de conformidad a los siguientes lineamientos:

1. Viáticos diarios de acuerdo a los límites indicados en este Reglamento, para efectos de liquidación, deberá presentar constancias como evidencia del lugar visitado e informe correspondiente sobre el trabajo realizado.
2. Gastos de llamadas oficiales presentando comprobante con la justificación del caso.
3. Gastos de combustible, se deberá presentar la factura correspondiente.

4. Otros Gastos imprevistos relacionados con la misión oficial presentando los recibos correspondientes.

5. Impuestos aeroportuarios, y

6. Otros que se mencionan en el Artículo No. 8 inciso d.

ARTÍCULO No. 12 Se reconocerá Gastos para Movilización interna ocasionados en el pago de transporte (taxi, bus, y otros) en el lugar de la misión, los cuales deberán liquidarse presentando constancia de los Administradores de Centros de Venta visitados o Administrador Regional.

ARTÍCULO No. 13 Los funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero presentará la justificación correspondiente. Una vez analizada la justificación se aprobará la ampliación para el correspondiente pago adicional.

ARTÍCULO No. 14 Los viáticos y otros Gastos de Viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo que dure la misión, salvo el caso por estipendio que establece el Art. 21 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente

ARTÍCULO No. 15 La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual

ARTÍCULO No. 16 Por viajes realizados durante los cuales el viajero permanezca fuera de su domicilio más de una noche, **su cálculo el día de regreso** será de acuerdo a lo siguiente:

- a. Si su regreso se realiza entre las 6:00 A.M. y las 12:00 M. se pagará hasta un cuarto (0.25) de la suma asignada a su categoría correspondiente.

Si su regreso se realiza entre las 12:00 M. y las 6:00 P.M. se pagará hasta un medio (0.50) de la suma asignada a su categoría correspondiente.

Si el regreso se realiza entre las 6:00 P.M. y las 12:00 M. de la noche, se pagará hasta tres cuartos (0.75) de la suma asignada a su categoría correspondiente.

ARTÍCULO No. 17 Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio, se le reconocerán los gastos efectivamente incurridos, con un límite máximo de hasta un 50% de la tarifa diaria de viáticos que le corresponda; siempre y cuando haya estado fuera de su residencia por un periodo mínimo de cuatro (4) horas.

ARTÍCULO No. 18 Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar a la oficina correspondiente un informe de la misión y liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin borrones, tachaduras, correcciones. El Departamento de Control de Calidad Documentaria será la oficina responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento. A ningún viajero se le podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

ARTÍCULO No. 19 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 de BANASUPRO mediante Recibo de Caja. Si un viaje no es realizado el viajero devolverá el cheque inmediatamente para su anulación. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

ARTÍCULO No. 20 Cuando por la misión encomendada el viajero deba ausentarse de su sede por el periodo de entre 61 días y 270 días, en los mismos o diferentes lugares, no se reconocerán viáticos diarios sino un estipendio mensual el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.

CAPÍTULO V RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO No. 21 Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos con el fin de favorecer al viajero. Cuando se compruebe un caso de este tipo, se formularán las responsabilidades respectivas.

ARTÍCULO No. 22 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 No. 23 Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o Gastos de Viaje para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe que autorice y el que recibiere el pago será responsable solidariamente por la comisión de tales actos debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO No. 24 Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y Gastos de viaje no deberán cobrar estos a la institución, salvo que la cantidad reconocida sea menor a lo estipulado en este Reglamento en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia. Sólo se reconocerá el 20% de viáticos diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión y 70% cuando no se reconozca el pago de hotel.

ARTÍCULO No. 25 No se asignará viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para la misión. El desacato 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 percibidas indebidamente.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO No. 26 Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería los viáticos y Gastos de Viaje que haya recibido en los siguientes casos:

- Cuando se compruebe que no realizó el viaje, y

- Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

ARTÍCULO No. 27 El viajero que utiliza un vehículo propiedad de la institución para efectuar un viaje será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si este 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 de la institución será reconocerle el gasto de combustible debidamente comprobado en que incurrió con motivo de la misión.

ARTÍCULO No. 28 Las tarifas de viáticos especificadas en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial. Los montos por viáticos al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos o en Euros por el tipo de cambio correspondiente o en Lempiras prevalecientes en el sistema Financiero Nacional el día en que se elabora la respectiva orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para la liquidación respectiva.

ARTÍCULO No. 29 Cuando un funcionario o empleado pretenda justificar un gasto inexistente será destituido de su cargo sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

ARTÍCULO No. 30 Este Reglamento podrá ser revisado anualmente, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

ARTÍCULO No. 31 El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha que sea aprobado por el Consejo Directivo.

Tegucigalpa M.D.C., a los 23 días del mes de mayo 2013.

Santos Ubaldo Cerrato Canales
Secretario de Consejo Directivo

1 J. 2013.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Industria y Comercio. **CERTIFICA:** La Licencia de Representante y Distribuidor Exclusivo que literalmente dice: **LICENCIA DE REPRESENTANTE y DISTRIBUIDOR.** El infrascrito, Secretario de Estado en los Despachos de Industria y Comercio en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Representantes, Agentes y Distribuidores de Empresas Nacionales y Extranjeras extiende la presente Licencia a **INVERSIONES CENTROAMERICANOS, S. DE RL. DE C.V.,** como **REPRESENTANTE y DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO** de la Empresa Concedente **CLS REMY COINTREAU,** de nacionalidad francesa, con jurisdicción **EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL,** Otorgada mediante Resolución Número 212-2013 de fecha 11 de marzo del 2013, carta de fecha 03 de septiembre del 2012; Fecha de Vencimiento: hasta el 03 de septiembre del 2015; **JOSÉ ADONIS LAVAIRE FUENTES,** Secretario de Estado en los Despachos de Industria y Comercio. **LUISA AMANDA MENDIETA,** Secretaria General.

Para los fines que al interesado convenga se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

LUISA AMANDA MENDIETA
Secretaria General

1 J. 2012.

JUZGADO DE LETRAS DEPARTAMENTAL GRACIAS, LEMPIRA.

AVISO DE TÍTULO SUPLETORIO.

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Departamental de Lempira, al público en general, y para los efectos de Ley, **HACE SABER:** Que en fecha siete de noviembre del dos mil doce, este Despacho tuvo por presentada una solicitud de **TÍTULO SUPLETORIO,** por el señor **RUMUALDO ANTONIO BAUTISTA RODRIGUEZ,** sobre un lote de terreno que se desprende del Título de Santa Cruz de Siguatepeque, Las Flores, departamento de Lempira, terreno con una extensión superficial de (3.96mz.) **TRES PUNTO NOVENTA Y SEIS MANZANAS,** ubicado en Santa Cruz de Siguatepeque, Las Flores, departamento de Lempira, siendo sus rumbos y colindancias actuales las siguientes: **Al Norte,** con propiedad de Antonio Urquía; **al Sur,** con Juan Vicente Osorio y parte de carretera pavimentada Internacional; **al Este,** colinda con Juan Vicente Osorio; **al Oeste,** colinda con Antonio Urquía, terreno este que ha venido poseyendo de una manera quieta pacífica y no interrumpida por más de treinta años. Y para llenar los trámites y requisitos que la Ley establece, pide se siga la información de los testigos **LEONIDAS TEJADA ZAMORA, MIGUEL ÁNGEL BAUTISTA RODRÍGUEZ Y HECTOR ANTONIO VASQUEZ TORRES,** mayores de edad, de diferente estado civil, hondureño y vecinos del municipio de Las Flores, departamento de Lempira, y para que lo represente en las presentes diligencias confirió poder a la Abogada **IRIS GISSELLE CLAROS URBINA,** inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras bajo el número: 16035.

Gracias, Lempira, 18 de febrero del 2013.

TERESA FLORES ORELLANA
SECRETARIA

1 J., 1 J. y 1 A. 2012