

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 27 DE OCTUBRE DEL 2015. NUM. 33,867

Sección A

Poder Legislativo

DECRETO No. 89-2015

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que la actividad de Telecomunicaciones es desarrollada por distintas personas naturales o jurídicas autorizadas por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), que prestan sus servicios en los diferentes Municipios conforme a sus respectivos títulos habilitantes.

CONSIDERANDO: Que existen nuevos actores, que producto de la necesidad de eficientar en los costos para la prestación de servicios de telecomunicaciones, se dedican a la construcción y operación de torres, antenas y otro tipo de infraestructura destinada entre otros, a soportar equipos o señales para la prestación de Servicios de Telecomunicaciones.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades se aprobó y se encuentra contenida en el Decreto No.134-90, de fecha 7 noviembre de 1990, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 19 de noviembre de 1990; siendo reformado mediante los Decretos No.48-91, de fecha 7 de mayo de 1991 y publicado en el Diario

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos

PODER LEGISLATIVO Decreto No. 89-2015	A. 1-5
SECRETARÍA DE FINANZAS Acuerdo Número: 471-2015	A. 5-6
Otros	A. 6-7
AVANCE	A. 8

Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad

Oficial La Gaceta el 23 de mayo de 1991; Decreto No. 55-2012, de fecha 12 de marzo de 2012 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 22 de mayo de 2012 y recientemente por el Decreto No.143-2013, de fecha 23 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de octubre de 2013. Ley en la cual se enmarca el Sistema Tributario Municipal.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 351 de la Constitución de la República, el Sistema Tributario Nacional, se sustenta sobre los principios de legalidad, proporcionalidad, generalidad y equidad, de acuerdo con la capacidad económica del contribuyente, por lo que, para la aplicación de estos principios, fue aprobada mediante el

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
(SAG)
DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
AGROPECUARIA (DICTA)

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

CAPITULO I
OBJETIVOS

ARTICULO NUMERO UNO.- 1) El presente Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, servirá para definir y establecer las normas aplicables para el otorgamiento de Viáticos y Gastos de Viaje, para los Directivos, Superiores, Funcionarios y Empleados de la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA) que viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como Profesionales y Personal por Contrato permanente o temporal. Asesores, Consultores Especiales y Personal de Apoyo que tengan que cumplir misiones o tareas específicas de DICTA.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

ARTICULO NUMERO DOS.- 2) Para los efectos de aplicación del presente Reglamento se definen a continuación los términos a utilizar:

- a. **DICTA:** Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria,
- b. **CENTROS DE TRABAJO:** Ubicación territorial asignada a la Coordinación Regional de DICTA o la Sede Central de DICTA, donde los directivos, superiores, funcionarios, empleados, profesionales y personal por contrato, asesores, consultores especiales y personal de apoyo que han sido designados para realizar una determinada función.
- c. **VIAJERO:** El Funcionario o Empleado de la DICTA o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Estado, en casos especiales debidamente justificados y que sean designados mediante Acuerdo del poder Ejecutivo.
- d. **VIÁTICOS:** Monto que se otorgará diariamente al personal, para que puedan cubrir gastos de subsistencia, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su centro de trabajo y de su

región para desempeñar una misión o tarea por un período corto o un período largo estos gastos incluyen alimentación, hospedaje y otros menores, tales como reproducción de documentos

- e. **GASTOS DE VIAJE:** Monto que se asigna a los Directivos, Superiores, Funcionarios, Empleados, Profesionales y Personal por Contrato, Asesores, Consultores Especiales y Personal de Apoyo, para cubrir gastos relacionados en el desempeño del trabajo o misión asignada y comprende lo siguiente:

- 1 Costo de pasaje aéreo terrestre o marítimas de conformidad con las tarifas comerciales a la fecha del viaje, incluyendo el pago de impuestos y tasas de éstos.
2. Gastos de transportación menor: Taxi del lugar de salida al aeropuerto y viceversa, cuando se utiliza transporte aéreo y taxis por movilización local cuando corresponda.
3. Gastos de combustible, lubricantes y reparaciones menores, que se incurra en el viaje, cuando se utilice vehículo del Estado.
4. Gastos de combustible cuando se utilice vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior.
5. Gastos en radiotelefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (Telefonía Fija) y similares para tratar asuntos oficiales
- f. **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Son valores o montos que el Ministro de Agricultura y Ganadería, el Director Ejecutivo de DICTA y funcionarios de DICTA, que designe y autorice el Director Ejecutivo, erogan por atenciones a personas o funcionarios de instituciones nacionales e internacionales, en el país o en el exterior.

CAPITULO III
CATEGORÍAS, ZONAS, TABLA DE VIÁTICOS
Y GASTOS DE VIAJE

ARTICULO NÚMERO TRES.- 3) Los cuadros de los incisos A y B contenidos en este Artículo del capítulo III, Categorías y Zonas descritas son para aplicación exclusiva para funcionarios y empleados de la DICTA, en función de la Estructura Organizativa Institucional de acuerdo a las tablas

establecidas en el reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo

en su Artículo 10, Categorías de Funcionarios y Empleados y zonas geográficas.

A. CATEGORÍAS

CATEGORIA	CLASE DE PERSONAL
I	Altos Funcionarios: Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería y Subsecretarios de Agricultura y Ganadería.
II	Nivel Directivo: Director Ejecutivo de DICTA y Subdirectores de Investigación y Generación de Tecnología y de Transferencia de Tecnología.
III	Nivel Ejecutivo: Jefes de Unidades, Coordinadores, Jefes de Programas y Proyectos. Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puestos excluidos con sueldo mensual igual o mayor a L. 22,000.00.
IV	Nivel Técnico: Personal Técnico y Administrativo. Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre L. 10,000.00 a L. 21,999.00.
V	Nivel Apoyo Técnico: Personal de Servicio o apoyo Técnico. Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado de puesto excluido.

B. ZONAS GEOGRÁFICAS

1. DENTRO DEL PAÍS

ZONAS	LUGARES COMPRENDIDOS
I	Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Olanchito, La Ceiba, Tela, Roatán, Guanaja, Puerto Lempira, Trujillo, Tocoa, Comayagua, Siguatepeque, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Choluteca, Dánli, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo y Amapala.
II	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I, y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
III	El Resto de Honduras.

2. FUERA DEL PAÍS

ZONAS	LUGARES COMPRENDIDOS
I	Centro América, Panamá y Belice.
II	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en la zona III).
III	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México, Las Antillas.
IV	Europa y el resto del mundo.

C. PERÍODO DE LAS MISIONES:

1. Corto: de uno(1) a treinta (30) días.
2. Largo: de treinta y uno(31) a sesenta (60) días.
3. Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios públicos y empleados del Poder ejecutivo.

D. VIÁTICOS

1. Dentro del país (Valores en Lempiras)

CATEGORIA	Zona I		Zona II		Zona III	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
	I	2,375.00	2,275.00	2,062.52	1,975.00	1,750.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00
V	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

2. Fuera del país (Valores en Dólares para las zonas I, II, III y Valor en Euros para la zona IV o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

CATEGORIA	Zona I		Zona II		Zona III		Zona IV	
	Periodo	Periodo	Periodo	Periodo	Periodo	Periodo	Periodo	Periodo
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

CAPITULO IV NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO NÚMERO CUATRO.- 4) NORMAS GENERALES

1. Los viáticos y otros gastos de viaje nacionales para Ejecutivos, Funcionarios y Empleados de DICTA serán tramitados con base en la aprobación de la autoridad competente de acuerdo con los siguientes niveles de aprobación:

No.	Funcionarios que Viajan con Fondos de DICTA	Autoridad que Aprueba
1	Secretario de Agricultura y Ganadería Subsecretarios de Agricultura y Ganadería.	Director Ejecutivo y en su defecto un Subdirector de DICTA.
2	Director Ejecutivo DICTA y Subdirectores de Investigación y Generación de Tecnología y Transferencia de Tecnología.	Secretario de Agricultura y Ganadería, o en su defecto el Subsecretario de Agricultura y Director Ejecutivo DICTA.
3	Jefes de Unidades, Coordinadores, Programas y Proyectos.	Director Ejecutivo y en su defecto un Subdirector de DICTA.
4	Personal Técnico y Administrativo.	Jefes de Unidades, Coordinadores, Programas y Proyectos.
5	Personal de apoyo técnico y de Servicio.	Jefes de Unidades, Coordinadores, Programas y Proyectos.

2. Los viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados que viajen al exterior, independientemente del nivel jerárquico que ostenten, serán aprobados por el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería. Los montos de viáticos para viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos, por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el mercado financiero nacional el día en que se elabora la respectiva orden de pago, tomando en cuenta las Disposiciones del Presupuesto General de la República para cada año fiscal.
3. Cuando por la naturaleza de sus viajes, el Director Ejecutivo de DICTA, o su representante, tenga que atender a funcionarios de otras instituciones en el país y en el exterior, recibirá como parte de sus viáticos y gastos de viaje, gastos de representación, hasta por un monto de Cinco Mil Lempiras (Lps. 5,000.00) dentro del país y Quinientos Dólares (US\$ 500.00) en el exterior de cuyo gasto hará la justificación correspondiente.
4. Cuando funcionarios o empleados por la misma naturaleza del viaje ya sea en el área nacional o internacional, tengan que acompañar a un funcionario de mayor categoría especificado en la tabla de viáticos, se le asignará viáticos igual a la categoría del funcionario que acompaña. Entendiéndose como funcionario de mayor categoría al Señor Secretarios de Agricultura y Ganadería y Subsecretarios de Agricultura y Ganadería, Director Ejecutivo y Subdirectores de DICTA.
5. En los casos que funcionarios o empleados de DICTA viajen al exterior, a participar en seminarios, cursos de capacitación, simposium, talleres, etc., y un organismo cooperante financie los viáticos y estos no sean suficientes con los valores y normas, categoría especificado en la tabla de viáticos, se le asignará viáticos igual a la categoría del funcionario.
6. Los Jefes de Unidades, Programas y Proyectos y Coordinadores, establecerán el periodo racional de trabajo en que se realizará la misión oficial de común acuerdo con el viajero. Cualquier ampliación posterior de tiempo deberá ser debidamente justificada por el viajero respectivo para efectos de reconocimiento de los viáticos correspondientes.
7. Los viáticos y otros gastos del viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo que dure la gira de trabajo, salvo el caso del estipendio que se establece como gastos de subsistencia cuando las giras tengan una duración mayor de 61 días, la que se pagará mensualmente, adicional al sueldo respectivo en el lugar en que el viajero se encuentra laborando, calculo que se enuncia en el numeral 8.
8. Cuando por la misión encomendada, el funcionario o empleado de DICTA, deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo y permanecer fuera de ella por un término mayor de sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, no se le reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual por concepto de gastos de subsistencia el cual será equivalente a un 50% de la tarifa del periodo largo de la tabla de viáticos, en la zona geográfica que le corresponda. La Unidad de Administración y Finanzas de DICTA, hará los arreglos necesarios 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. Queda terminantemente prohibida la partición de giras programadas por más de treinta días con el propósito de ganar más viáticos y gastos de viaje.

9. La asignación diaria para viáticos y gastos de viaje, se calculará de acuerdo con lo especificado en las tablas respectivas, consecuentemente el monto completo contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Cuando el funcionario o empleado y otro autorizado en este reglamento, en el día de regreso de su gira lo haga en el término mayor de las veinticuatro (24) horas de estar fuera de su sede de trabajo, se le reconocerán para **Gastos de Alimentación TRESCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (Lps. 350.00)**, igualmente se reconocerán **TRESCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (Lps. 350.00)** en carácter de **Gastos de Alimentación**, cuando el viaje se realice en el mismo día que salió de su domicilio y haya permanecido fuera de la Región de trabajo o centro de trabajo, por un término igual o mayor a cinco (5) horas. También cuando personal de una oficina Regional de DICTA se desplace fuera de su sede de trabajo, pero dentro de su Región se le asignarán para Gastos de Alimentación la cantidad de **DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L. 250.00)** diarios y que las giras de trabajo no excedan de diez (10) días en el mes.

De las Liquidaciones:

10. **Todo funcionario o empleado que concluya su gira de trabajo mayor de un día**, dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el informe de la misión, utilizando el formulario respectivo. A ningún funcionario o empleado de DICTA se le autorizarán nuevos viáticos si tuviese pendiente la liquidación del viaje anterior que haya realizado. En el caso de los viajes al exterior se anexará a la liquidación e informe, copia fotostática del pasaporte en donde se especifique la salida y la entrada al país, así como también las copias de los boletos aéreos.
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.
- i) Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes 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, embarcación, etc.
- ii) 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, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f. Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- g. Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible, etc., presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- h. Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.
12. La Unidad de Administración y Finanzas de DICTA, será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, **independientemente de su rango**, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección (Art. 21 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y empleados públicos del Poder Ejecutivo).
13. Las devoluciones en efectivo de sobrante de viáticos y otros gastos de viaje que se dieren, deberán depositarse en la Tesorería General de la República, cuando el viático se haya tramitado por el SIAFI y cuando el viático haya sido tramitado, a través de las Cuentas de DICTA, deberá presentarse junto al informe en la Tesorería de la Institución, quien deberá extenderle el recibo correspondiente, como comprobante de dicha devolución, o en su defecto acompañar el respectivo depósito bancario por el sobrante, depositado en el Banco y en la cuenta Bancaria de la cual se hubiesen afectado los fondos.
14. La devolución del pago de viáticos por no haberse realizado el viaje, se hará de inmediato, liquidando mediante la presentación a la Tesorería de DICTA, cheque certificado a nombre de DICTA o el efectivo equivalente a la cantidad originalmente recibida, con la justificación por escrito del porque no se realizó la gira. La Tesorería le extenderá el recibo correspondiente.
15. Los técnicos que realicen giras dentro del país deberán registrarse en un Cuadro de Control de Visitas Técnicas, Cuadro de Control que permanecerá en cada Regional de DICTA en el país. Si no hubiere regional de DICTA en esa zona donde viajare deberá especificarlo en el informe de su gira al momento de la liquidación. Los Jefes Regionales deberán enviar mensualmente a la Administración Central de DICTA, copia de este Cuadro de Control de Visitas Técnicas, firmados y sellados por su persona y por el Coordinador Regional, afirmando que es cierta la información contenida en el mismo.
16. Por razones de imagen institucional todos los funcionarios y empleados de DICTA que reciban viáticos para una misión, deberán alojarse en Hoteles que correspondan a la categoría del viático asignado.

Otras Normas generales:

17. Los viajeros a quienes se les asigne vehículos de DICTA para efectuar una gira de trabajo, serán responsables por el buen uso del vehículo, llevando los controles que se le solicitarán de acuerdo con lo que se establece en el Manual de Mantenimiento y Control de Vehículos y devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta obedece a un mal proceder o comportamiento imputable al viajero o viajera.

18. Las tablas anexas al presente Reglamento y que forman parte de él, fijan los montos que deben otorgarse a los funcionarios y empleados que salgan en misión oficial fuera de su sede. En la tabla de Viáticos y Gastos de Viaje se describen tres aspectos los cuales se definen a continuación:

Monto Base Diario:

Es el estipendio que se da para cubrir las necesidades básicas del viajero tales como alimentación, transporte, asco, planchado de ropa, medicamentos elementales, constituyendo el 20% de la asignación diaria de viáticos.

Hotel Diario:

Se refiere al gasto que se le reconoce para que pueda hospedarse de acuerdo con su categoría, constituyendo el 70% de la asignación diaria de viáticos.

Otros Gastos Diarios

Estos se refieren a gastos complementarios por concepto de: Pago de taxis, reproducción de documentos, comunicaciones oficiales, tasas aeroportuarias cuando correspondan, otros gastos menores Constituyendo el 10% de la asignación diaria de viáticos

NOTA: Estos porcentajes (%) corresponden a todas las categorías, zonas, periodos cortos y largos, tanto en viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país.

ARTÍCULO NÚMERO CINCO.- 5) NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Dependencias deberán elaborar programas trimestrales de viajes de acuerdo con las metas contempladas en su Plan Operativo Anual, adecuándolas de tal manera que se haga un uso racional de las disponibilidades para viáticos, por lo que los viajes se ejecutarán, y se cumplirán solamente de acuerdo al plan establecido. Esta programación deberá ser sometida a la aprobación del Jefe de la Unidad, Programa y Proyecto correspondiente o Coordinador,
2. Los programas trimestrales de viajes deberán contener los datos siguientes,
 - Nombre de los empleados que realizarán los viajes
 - Especificar si se utilizarán vehículos de DICTA u otro medio de transporte
 - Período de duración tentativa de los viajes

- Propósito del viaje y los objetivos o metas a lograr
 - Monto estimado del viaje
 - Disponibilidad presupuestaria
3. No se autorizarán giras de trabajo que no estén comprendidas en la programación trimestral de viajes, excepto en casos de urgencia debidamente justificados y comprobados por el jefe respectivo o coordinador regional previa consulta y visto bueno del jefe superior.
 4. La Unidad de Administración y Finanzas enviará a la Dirección Ejecutiva, un informe mensual de viajes realizados por el Empleado o Funcionario, detallando en éste los gastos realizados en el mes. El informe contendrá; Fecha, nombre del viajero, valor, lugar de la gira y si tiene liquidaciones pendientes.

**CAPÍTULO V
DE LAS PROHIBICIONES****ARTÍCULO NÚMERO SEIS.- 6) RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES**

1. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos 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, las Gerencias Administrativas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.
2. 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.
3. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora 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.
4. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje no deberá 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.
5. Sólo se reconocerá un 20% del viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión y el 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.
6. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por 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.

7. Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de DICTA que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones que establece la Ley.

8. Cuando se le comprobare a un funcionario o empleado de DICTA, no haber realizado el viaje para el cual recibió viáticos y/o gastos de viaje, se le obligará a reintegrar a la Tesorería de DICTA los valores correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere.

9. Las presentes normas y los procedimientos respectivos serán modificados de acuerdo a las variaciones o modificaciones que se realicen al Acuerdo Ejecutivo No.0696-2008 del Estado de Honduras. En todo caso las modificaciones al Reglamento de viáticos y gastos de viaje sólo podrán ser aprobadas por el señor Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura Ganadería a propuesta del Director Ejecutivo de DICTA.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES VARIAS

ART. 7) 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:

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

ART. 8) Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario Empleado del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

ART. 9) El viajero que utiliza un vehículo del Estado 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 originó 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 Estado será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

ART. 10) Las tarifas de viáticos 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 por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos y/ o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaletiente 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.

ART. 11) Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el, Presidente de (a República utilizando en estos casos como comprobante de los gastos efectuados, la Orden de Pago del respectivo Funcionario.

ART. 12) Se adapta el presente Reglamento de Viáticos y gastos de Viaje de DICTA conforme a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo Número 0696-2008 de fecha 18 de Noviembre del 2008, que ordena. Todos los Organismos Desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar sus Reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje a dicho reglamento.

CAPÍTULO VII SANCIONES

ART. 13) Cuando algún empleado o funcionario de DICTA, se le asignen Viáticos y Gastos de Viaje sin que éste realice la misión a él encomendada, se le aplicará una multa directamente proporcional a la cantidad recibida, la que será deducida de su pago mensual, siempre que la falta esté debidamente comprobada, sin perjuicio de las sanciones que en materia laboral corresponda imponer al empleado o funcionario, según lo que establece el Reglamento Interno de Personal de DICTA y el Código del Trabajo.

El presente Reglamento se firma en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil catorce (2014).

ING. FRANCISCO JEOVANY PÉREZ
Director Ejecutivo Dirección de Ciencia
y Tecnología Agropecuaria (DICTA)

ING. JACONO ALBERTO PAZ BODDEN
Secretario de Estado en los Despachos de
Agricultura y Ganadería (SAG)

27 O. 2015.