

**ACUERDO EJECUTIVO INA No. 075-2022**

**INSTITUTO NACIONAL AGRARIO.** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, veintiuno de abril del dos mil veintidós.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Ministro Director del Instituto Nacional Agrario ejercer la administración de la institución.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 138 de las Disposiciones Generales de Presupuesto para el año 2011, aprobadas mediante Decreto Legislativo No. 264-2010 todos los Reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de las instituciones públicas incluidas las Unidades Ejecutorias de Proyectos y Programas se les ordena homologarlos y aplicarlos de conformidad al Reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante Acuerdo Número 0696, de fecha 27 de Octubre de 2008.

**CONSIDERANDO:** Que al entrar en vigencia el Artículo 138 de las Disposiciones Generales de Presupuesto para el año 2011, han quedado sin ningún valor ni efecto los reglamentos de viáticos que se le opongan, por tal razón ha quedado derogado el anterior Reglamento de Viáticos del Instituto Nacional Agrario.

**CONSIDERANDO:** Que según lo establece el artículo 45 del actual Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje autorizado mediante Acuerdo Ejecutivo INA N° 020-2011 de fecha 01 de julio del 2011; dispone que el mismo debe de ser actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

**CONSIDERANDO:** Que después del análisis realizado y al tiempo transcurrido desde su autorización, se requiere una actualización del mismo, para mejorar las actividades de trabajo que realizan los funcionarios y/o empleados de la institución fuera de la sede de trabajo

**POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le concede los Artículo 345 de la Constitución de la República y en aplicación del Artículo 192 y 144 literales a) y g) de la Ley de Reforma Agraria, Artículos 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



### ACUERDA:

Modificar los artículos No. 2, 7, 10, 11, 13, 16, 18, 41 y 43 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Empleados del Instituto Nacional Agrario, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo INA No. 020 – 2011.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del territorio nacional para todas las dependencias del Instituto.

**Artículo 2.** Los funcionarios y empleados del Instituto, tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje, cuando en misiones a su cargo deban ausentarse de su centro de trabajo y permanecer en lugares dentro y fuera del país para el cumplimiento de una labor oficial de acuerdo con los planes de trabajo. También se les reconocerán viáticos y gastos de viaje a las personas particulares que en situaciones especiales debidamente justificadas sean designadas mediante Acuerdo del Ministro Director, para el desempeño de un trabajo o misión, por un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde comúnmente reside, los gastos de viaje que se deriven de convenios especiales que el Instituto Nacional Agrario suscriba con otros organismos o entidades.

**Artículo 3.** 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 deberá ser por su propia cuenta, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para el Instituto.

**Artículo 4.** En cuanto a los viajes al exterior el Instituto deberá reducirlos a lo estrictamente necesario. Solo en casos excepcionales calificados por la Dirección Ejecutiva podrán viajar más de dos (2) empleados o funcionarios en una misma misión para atender el mismo asunto.

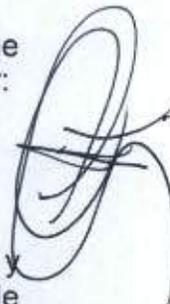
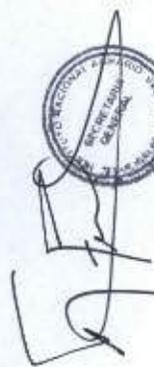


**Artículo 5.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo más cercano posible al lugar donde se celebrarán las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente, considerando el costo de transporte local.

## CAPITULO II DEFINICIONES

**Artículo 6.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **ASIGNACION MENSUAL:** Es la cantidad que se pagará al personal del Instituto a excepción de las cuadrillas de topografía, catastrales, reconversión y otras, cuando se ausenten de su centro de trabajo y permanezca fuera de él por un término que exceda de sesenta y un (61) días y no sobrepase de noventa (90) días.
- b) **CENTRO DE TRABAJO:** Es el lugar donde permanentemente un funcionario y/o empleado del Instituto desempeña sus funciones o tareas.
- c) **GASTOS DE TRANSPORTE:** La cantidad de dinero que se asigne al funcionario o empleado del Instituto o persona particular para cubrir:
  - i. Compra de pasajes de conformidad con las tarifas comunes y Vigentes a la fecha del viaje.
  - ii. Gastos de transporte del aeropuerto a la ciudad de destino y viceversa, cuando se utilice la vía aérea y de la Terminal de transporte a su destino y viceversa, cuando el viaje se efectúe por la vía terrestre, además, gastos de transporte local, justificables para el desempeño de la misión encomendada.
  - iii. Pago de impuestos de aeropuerto.
  - iv. Gastos de combustible y lubricantes, repuestos, accesorios, Reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en vehículo del Instituto y éste no tenga facilidades de abastecimiento en el área respectiva.



- v. Gastos de combustible cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero previa autorización superior (Dirección Ejecutiva).
  - vi. Gastos para: Obtención de visas, canje de moneda extranjera, los impuestos de turismo y aeropuerto, cuando el viaje sea al exterior.
- d) **GASTOS DE INSTALACION:** Son los que se otorgan para cubrir los gastos en que incurra el funcionario y/o empleado del Instituto, cuando sean trasladados a un lugar fuera de su centro de trabajo y/o domicilio permanente.
- e) **OTROS GASTOS DE VIAJE:** La cantidad de dinero que se asigne al funcionario o empleado del Instituto o persona particular para cubrir;
- i. Gastos de hospedaje más los impuestos respectivos.
  - ii. Gastos de correo electrónico, telegramas, fax, llamadas Telefónicas y radiotelefónicas oficiales, lo mismo que fotocopias y copias heliográficas.
- f) **PERIODO DE LA MISION:** Es el tiempo estimado para el cálculo de viáticos de los funcionarios y empleados del Instituto, y/o particulares.
- g) **SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- h) **TRASLADO:** Es La transferencia, en carácter temporal de un funcionario y/o empleado a un centro de trabajo distinto al de su permanencia.
- i) **VIATICO ESPECIAL:** Se entiende por viático especial, la cantidad en efectivo que se asigne a brigadas, cuando por labor encomendada deban trasladarse a un lugar distinto al de su centro de trabajo, o el asignado a las cuadrillas catastrales, de agrimensura, reconversión y otras, cuando en la zona donde van a desarrollar el trabajo encomendado, no existan hoteles u hospedajes de tipo comercial.
- j) **VIATICOS:** La cantidad diaria de dinero que se otorgue a los funcionarios, empleados del Instituto y/o particulares para cubrir gastos de alimentación cuando tengan que viajar en función de su trabajo en misión oficial fuera de su domicilio o del lugar en donde ejerce su cargo en forma permanente.









- k) **VIAJERO:** El funcionario o empleado del Instituto o particular debidamente autorizado para viajar, por cuenta del Instituto.

### CAPITULO III

#### DETERMINACION DE ESCALAS, ZONAS Y PERIODO DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIATICOS

**Artículo 7.** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a las escalas del personal, zonas geográficas y períodos de la misión, que se detallan así:

a) **ESCALAS DEL PERSONAL:**

ESCALA	CATEGORIA
I	Ministro Director y Sub Director Ejecutivo.
II	Jefes y Subjefes de División, Secretario y Sub Secretario General, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad de Transparencia, Jefe de Procuraduría Agraria, Jefe de la Unidad de Cooperación Externa, Jefes de Oficinas Regionales, Asesores que dependan directamente de la Dirección y Subdirección Ejecutiva del Instituto.
III	Jefes y Subjefes de Departamento, Asesores Legales, Supervisores de Auditoria, Auditores III, Procuradores Agrarios, Jefes Sectoriales, Jefe y Sub Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas, Administradores Regionales; además de los puestos de los niveles indicados incluye personal con sueldo mensual igual o mayor a L. 20,000.00
IV	Auditores I y II, Analistas Presupuestarios (Oficina Central), Contadores (Oficina Central) y personal con sueldo mensual entre L. 15,000.00 a L. 19,999.00
V	Resto del personal que labora en el Instituto y que no queda Clasificado en las Escalas I, II, III y IV anteriormente descritas.



**b) ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS:**

ZONA	CIUDADES
I	San Pedro Sula, Puerto Cortés, Islas de la Bahía, El Progreso, Tela, La Ceiba, Tocoa, Trujillo, Puerto Lempira, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, Comayagua, Tegucigalpa, Danli, Juticalpa, Catacamas, Olanchito, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Santa Bárbara, Amapala, Siguatepeque, Choluteca y San Lorenzo.
II	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y los siguientes lugares: La Lima, Choloma, Villanueva y Potrerillos (Cortés), El Paraíso y Marcala,
III	Resto de la República.

**c) ZONAS GEOGRAFICAS FUERA DEL PAIS:**

ZONA	PAISES
I	Centro América, Panamá y Belice.
II	América del Sur.
III	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas
IV	Europa y resto del mundo.

**d) PERIODO DE LAS MISIONES:**

1. Gira Corta de uno (1) a treinta (30) días
2. Gira Larga de treinta y uno (31) hasta sesenta (60) días.
3. Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual conforme a lo señalado en el Art. No. 24 de este Reglamento.
4. Viático Especial de uno (1) a veintiún días y medio (21.5)




**d) MONTO DEL VIATICO**

Los viáticos se computarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira y conforme a lo que señalan las tablas de viáticos siguientes:

**Tabla No.1**  
**DENTRO DEL PAIS**  
**(En Lempiras)**

ESCALA	ZONA I		ZONA II		ZONA III	
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.00	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.00	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.00	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.00	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.00	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.00	775.00
V	1,125.00	1,075.00	812.00	775.00	775.00	750.00

**Tabla No. 2**  
**FUERA DEL PAIS**

ESCALA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo	Corto	Largo
I	323.00	264.00	339.00	316.00	437.00	408.00	437.00	408.00
II	287.00	230.00	304.00	281.00	396.00	368.00	396.00	368.00
III	218.00	201.00	270.00	247.00	356.00	333.00	356.00	333.00
IV	184.00	166.00	235.00	218.00	316.00	293.00	316.00	293.00
V	161.00	149.00	207.00	189.00	276.00	253.00	276.00	253.00

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).

**Artículo 8:** Los viáticos se computarán en base a lo que dispone el Artículo 7 de este Reglamento y de acuerdo con lo que señalan las Tablas de viáticos No.1 y No. 2.



**Artículo 9:** En viajes al exterior de particulares en misiones oficiales, se les aplicará el viático de acuerdo a la categoría que tenga en la Institución donde laboran para reembolso de sus gastos de viaje, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

#### CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

**Artículo 10:** Para que los viáticos y otros gastos de viaje, que se requieran para realizar una Gira de Trabajo dentro del país, puedan ser proveídos a los funcionarios y empleados del Instituto, estos deberán seguir los procedimientos siguientes:

- a) Presentar la Solicitud en el respectivo formulario denominado "Solicitud y Autorización de viáticos", para efectos de este Reglamento denominado simplemente "El formulario", éste debe ser presentado para trámite en el Departamento de Presupuesto (debidamente autorizado y aprobado) y ante las Administraciones Regionales o Sectoriales por lo menos con **cinco (5) días de anticipación** a manera de que el viajero pueda obtener a tiempo la dotación de los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje urgente, debidamente justificado por el Jefe del funcionario o empleado que saldrá de gira; solo el Ministro Director o Subdirector Ejecutivo podrán autorizar trámites excepcionales que no cumplan con el tiempo de anticipación, esto cuando se trate de personal laborante en la Oficina Central.
- b) El formulario debe ser firmado por el empleado o funcionario solicitante y se deberá consignar e indicar sin excepción todos y cada uno de los datos, que se requieren en el mismo; también deberá colocar su número de identidad
- c) Las giras de trabajo del Personal asignado a la Oficina Central, serán autorizadas en primera instancia por el Jefe Inmediato (Ministro Director o Sub Director, Secretario General, Jefe de Proyecto, Jefe de División o Departamento) y luego de aprobada la gira por el Ministro Director o Subdirector Ejecutivo.



Las Giras de Trabajo del Personal asignado a las Oficinas Regionales y Sectoriales serán autorizadas en primera instancia por el Jefe Inmediato (Jefe de Departamento, Jefe de Sección, Jefe de Proyecto, etc.) y aprobada la Gira por los Jefes Regionales y Sectoriales respectivamente.

- d) Para efectos de desembolso de viáticos en la Oficina Central del Instituto, el pago deberá ser autorizado por el Jefe de la División Administrativa y refrendado por el Jefe del Departamento de Presupuesto.
- e) En lo concerniente a la Liquidación de Viáticos, deben cumplirse por igual, todos los requisitos enumerados en los literales b), c) y d) anteriormente especificados, debiendo anexar los siguientes documentos; i) Constancias de su estadía debidamente firmada y sellada extendidas por el Jefe Regional o Sectorial y en su defecto por: Administrador Regional, Directivos de la Empresa Campesina o grupo étnico, Alcalde o funcionario Municipal, etc.; ,iii) Facturas, recibos y/o comprobantes de los gastos incurridos como ser (Alojamiento, combustible, transporte interurbano, gastos de taxi, reparaciones mecánicas menores, fotocopias, impresiones, etc.) estas deben ser bajo el régimen de facturación CAI-SAR
- f) Al personal cuya relación de trabajo sea mediante Contratos de Servicios Profesionales y no se especifique en tales contratos la asignación de viáticos y gastos de viaje, cuando se le asignen viáticos y gastos de viaje para realizar actividades fuera de su sede habitual de trabajo, será necesario amparar la asignación mediante Acuerdo emitido por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 11:** Los viáticos y otros gastos de viaje para el Subdirector Ejecutivo, funcionarios y empleados que viajen al exterior podrán pagarse siempre y cuando hayan sido autorizados mediante Acuerdos emitidos por la Dirección Ejecutiva del Instituto, en el que se detallará la misión a realizar y el tiempo que durará la misma.

Los viajes fuera del país del Ministro Director serán autorizados por el Presidente de la República o a quien este delegue, en tal autorización se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

**Artículo 12:** Los Jefes inmediatos, fijarán a cada empleado que realizará viajes por misión oficial, el tiempo aproximado en que debe cumplir su cometido, el cual será consignado en el formulario, adjuntándose el plan de trabajo. Las ampliaciones de tiempo deberán ser debidamente justificadas por el empleado en misión ante su Jefe inmediato respectivo.

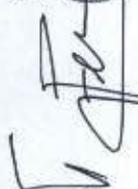
**Artículo 13:** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de las Oficina Regional y/o Sectorial se realizaran mediante pago por **SIAFI** en la Oficina Central del Instituto. El pago de viáticos y gastos de viaje concedidos al personal que viaje al exterior, se hará solamente mediante trámite de pago por el **SIAFI** en la Oficina Central del Instituto.

**Artículo 14:** Los viáticos y gastos de viaje dentro del país se pagarán anticipadamente y cuando se trate de viajes fuera del país, se proveerán por el tiempo completo que dure la misión.

**Artículo 15:** La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su centro de trabajo. En el cómputo de días completos se reconocerá una suma adicional equivalente al 50% de la tarifa diaria por el día en que el beneficiario regrese a su sede permanente.

**Artículo 16:** En el caso de funcionarios o empleados que laboran en el Instituto Nacional Agrario y que deban viajar para realizar labores en lugares distantes y que su permanencia fuera de la sede de trabajo sea por un espacio mayor de 8 horas debidamente comprobado; la autoridad competente autorizará al empleado una tarifa de viáticos equivalentes al 50% de la tarifa establecida en la Tabla No.1.

**Artículo 17:** El Viático Especial a que se refiere el Artículo 6 inciso e) del presente Reglamento se otorgará de la siguiente manera: Para Topógrafos, Agrónomos, Promotores, Delineadores Catastrales, Motoristas de Cuadrilla Catastrales de Agrimensura y de Titulación, Cadeneros, Asistentes de Delineadores y otro personal con funciones afines, una cuota de viáticos diaria de: Lps.700.00 en las ciudades o cabeceras departamentales y Lps. 500.00 en el resto de la república. Para Supervisores de Campo Catastral, Contralores de Calidad y Supervisores Técnicos un Viático Especial de Lps.800.00 diarios en las ciudades o cabeceras departamentales y Lps. 600.00 en el resto de la república, estas cuotas de viáticos cubren gastos de hotel. Para efectos de liquidación además del informe de gira, adjuntar las Constancias de Estadía en el lugar o en los lugares donde se desarrollaron las actividades.


**Artículo 18:** En los viajes realizados fuera de la sede de trabajo siempre que el funcionario o empleado regrese el mismo día y la duración de viaje sea menor de ocho horas, se le reconocerá y pagará viáticos de carácter alimenticio de acuerdo a la siguiente tabla:

ESCALA	VIATICO
I	300.00
II	275.00
III	250.00
IV y V	225.00

**Artículo 19:** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la División Administrativa la Liquidación de Viáticos recibidos cuando se trate del personal de la Oficina Central; o a la Administración Regional o Sectorial correspondiente. La Liquidación de los Viáticos y Gastos Adicionales de Viaje recibidos, se presentara utilizando el formulario respectivo, debiendo adjuntar todas las facturas y/o comprobantes mediante los cuales se justifiquen los gastos, los cuales deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La División Administrativa en la oficina principal y los Administradores Regionales y sectoriales, serán responsables de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, devolviendo aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

**Artículo 20:** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) Los Viáticos diarios pagados de conformidad a los montos indicados en este Reglamento, se liquidaran con el comprobante de Pago, debidamente aprobado por el Jefe inmediato del viajero y autorizados por la División Administrativa.
- b) Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino.





- c) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada. La División Administrativa y los Administradores Regionales y Sectoriales, verificaran la autenticidad y veracidad de las facturas y recibos presentados en las liquidaciones de Viáticos. De comprobarse que las facturas presentan alguna irregularidad o acción dolosa, se le sancionara al empleado o funcionario responsable de dicha falta, con la suspensión por ocho (8) días sin goce de sueldo por primera vez y en caso de ser reincidente con el despido inmediato sin ninguna responsabilidad de parte de la institución.
- d) Transporte (Pago de taxi) hacia y del aeropuerto y/o de terminales de transportes terrestres.
- e) La liquidación de Viáticos deberá adjuntar copia resumida del informe de la misión.
- f) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago y/o pago de peaje.
- g) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- h) Gastos de llamadas oficiales, presentando comprobantes de pago de las llamadas realizadas.
- i) Gastos de movilización en viajes dentro del país, peaje, combustible, etc., presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá registrar en la factura; el kilometraje al momento de llenar el combustible, la Placa del Vehículo, No. de Galones y Costo por Galón.
- j) Gastos adicionales incurridos (reparaciones mecánicas menores, detalle de gastos de taxi en el lugar de trabajo, alquiler de bestias, servicios de chane, etc.)
- k) Gastos de representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.
- l) Otros gastos imprevistos, relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.



**Artículo 21:** En caso de que la Liquidación de Viáticos y de gastos de viaje no se presente dentro del término señalado en el Artículo No. 19 de este Reglamento, el total del mismo que se hubiere recibido como anticipo, será deducido por la División de Recursos Humanos del sueldo más próximo cuando se trate de funcionarios y empleados del Instituto, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados con el visto bueno del jefe inmediato. Cuando se trate de personas particulares se les exigirá de inmediato la devolución total del valor recibido.

**Artículo 22:** La distribución de las hojas del formulario "Solicitud y de Autorización de Viáticos" será de la siguiente manera:

- a) El original servirá para solicitar a la División Administrativa o a las Administraciones Regionales o Sectoriales el anticipo de viáticos y gastos de viaje.
- b) El duplicado del formulario deberá adjuntarse a la liquidación correspondiente.
- c) El triplicado será enviado a la División de Recursos Humanos para el control de asistencia correspondiente.

**Artículo 23:** La devolución en efectivo de sobrantes por anticipos recibidos por cualquier concepto, deberá ser enterado de inmediato en la Tesorería de la Oficina Central o en la Administración de las Oficinas Regionales o Sectoriales del Instituto, mediante comprobante de Ingreso.

**Artículo 24:** Cuando Por razón de la misión encomendada al funcionario o empleado deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término entre sesenta y un (61) días y noventa (90) días, en el mismo o diferente lugar, no se reconocerán viáticos diarios, sino una asignación o estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del período largo en la zona geográfica que corresponde.

**Artículo 25:** La asignación mensual que autoriza el Artículo anterior empezará a computarse desde el primer día que el funcionario o empleado viaje al lugar de destino en el desempeño de la misión encomendada hasta el último día que dure la misma.

**Artículo 26:** El funcionario o empleado al que se hubiese otorgado una asignación mensual y se ausente de su lugar de destino por motivos personales, no se le reconocerán los días y horas de ausencia, el Jefe del funcionario o empleado al aprobar la liquidación deberá considerar esta disposición.

**Artículo 27:** Si después de aprobada la asignación de viáticos y gastos de viaje y haber recibido el valor de la misma, la gira es cancelada, el funcionario o empleado inmediatamente deberá devolver los mismos a la Tesorería de la Oficina Central, Administración Regional o sectorial.

**Artículo 28:** Cuando el funcionario o empleado del Instituto sea trasladado de una Oficina Regional a otra, se le reconocerá y pagará Gastos de Instalación equivalentes al veinte por ciento (20%) de la tarifa diaria especificada en la Tabla No. 1 del presente reglamento , hasta por un máximo de 14.5 días de viáticos de acuerdo a la escala que le corresponda; cuando el traslado se realice dentro de la jurisdicción de una misma Regional, se le reconocerá y pagará Nueve (9) días de viáticos, cuando la distancia quede comprendida entre cincuenta y uno (51) y ochenta (80) kilómetros, se le autorizará y pagará Ocho (8) días de viáticos y cuando la distancia sea menor a cincuenta y uno (51) kilómetros, se le autorizará y pagará Siete (7) días de viáticos. Para recibir este tipo de pagos el funcionario o empleado deberá presentar la solicitud ante la División de Recursos Humanos y éste tramitará el respectivo pago.

**Artículo 29:** En el caso de que un funcionario o empleado hubiere sido trasladado a un lugar diferente a su domicilio original, y sea despedido por el Instituto, tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos de traslado, este beneficio no se concederá si el funcionario o empleado manifiesta su intención de quedarse en el mismo lugar en que laboraba.

## CAPITULO V VIATICOS Y GASTOS AL EXTERIOR

**Artículo 30:** El pago de viáticos y gastos de viaje al exterior, estarán sujetos al mismo procedimiento establecido para los viajes dentro del país y se aplicarán las tarifas y valores de la tabla número 2 especificadas en el Artículo 7 del presente Reglamento.

**Artículo 31:** No se reconocerá viáticos cuando un funcionario o empleado viaje al exterior en representación del Instituto, invitado por gobiernos, organismos internacionales u otras instituciones, si éstos asignan viáticos y gastos de viaje en su totalidad. En caso de que las asignaciones del organismo patrocinador del viaje sean menores a las establecidas en el presente Reglamento, el funcionario o empleado tendrá derecho a que se le reconozca un complemento con la respectiva aprobación de la Dirección Ejecutiva, para que exista coherencia con lo establecido en las respectivas tablas de viáticos y gastos autorizados por este Reglamento.

**Artículo 32:** Se reconocerán los viáticos a partir del día de salida del país, además se pagarán los gastos en que incurran los funcionarios o empleados por concepto de taxi, obtención de visas, impuesto de turismo, impuesto de aeropuerto.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 33:** Las tarifas de viáticos y otros gastos de viaje especificados en el presente Reglamento, son las cantidades máximas que pueden reconocerse a los funcionarios o empleados que salgan en misión oficial fuera de su sede. Para efecto de realizar ajustes en la asignación de Viáticos Nacionales e Internacionales y el Pago de Gastos de Instalación que se establece en el artículo No 28 del presente Reglamento, la asignación diaria de viáticos considera proporcionalmente los siguientes Gastos; i) Alimentación 20% (veinte por ciento); Hospedaje 65% (sesenta y cinco por ciento) y Gastos de Bolsillo 15 % (Quince por ciento).

Los montos de viáticos para viajes al exterior, se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares estadounidenses o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día en que se tramite el pago respectivo. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**Artículo 34:** Solo se reconocerá un 15% (Quince por ciento) del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 80% (Ochenta por ciento) cuando no se reconozca el pago de hotel. Cuando por razones de seguridad un funcionario o empleado de la Institución decide alojarse en una casa o establecimiento que no sea un hotel comercial se le reconocerá el 50% (Cincuenta por ciento) de la tarifa diaria del viatico, para lo cual no tendrá que presentar factura de hotel para liquidar los gastos de viáticos.

**Artículo 35:** Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tablas de viáticos. Cuando por razones del trabajo a realizar, sea necesario autorizar una ampliación en los días de duración de la misión y cuando el periodo original más la ampliación sea mayor de treinta (30) días se considerara como "Viatico Largo", debiéndose hacer el ajuste de tarifas, al momento de presentar la liquidación de los viáticos. Cuando se comprobare el fraccionamiento a que alude este Artículo y la suma de los períodos exceda a los treinta (30) días, estos se considerarán como viáticos largos y el funcionario o empleado quedará obligado a reintegrar el saldo que resultare, caso contrario, este valor le será deducido de su sueldo más próximo.

**Artículo 36:** 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 37:** Bajo ningún concepto los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que autorice y el que recibiere el sobresueldo será responsable de tales actos y se aplicarán las sanciones legales que correspondan, debiendo devolver además los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

**Artículo 38:** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios y/o empleados del Instituto, que hubiesen viajado en una misión oficial y que pretendan justificar un gasto no efectuado o cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Artículo No. 20 , inciso c) del presente Reglamento. Cuando se trate de personal no dependiente del Instituto, se deducirá la responsabilidad a que hubiere lugar en derecho.

**Artículo 39:** Cuando se compruebe que un funcionario o empleado no haya realizado el viaje o no realizó completamente la labor para la cual recibió viáticos y gastos de viaje está obligado a devolver a la Tesorería de la Oficina Central o al Administrador Regional o Sectorial que corresponda, los valores recibidos, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

**Artículo 40:** Cuando por cualquier circunstancia una dependencia del Sector Público solicita al Instituto los servicios de funcionarios o empleados para el cumplimiento de una misión fuera de la sede y habiendo el Instituto accedido a la solicitud presentada, los viáticos y otros gastos correrán por cuenta de la Oficina solicitante y tales viáticos y gastos no podrán ser menor a los establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente, considerando la escala que se tiene en esta Institución.

**Artículo 41:** Cuando el Instituto solicite los servicios de funcionarios o empleados de otras dependencias del Estado, los viáticos y otros gastos de viaje serán por cuenta del Instituto, tomando en consideración la categoría profesional que tengan en la Institución donde prestan sus servicios, por lo que deberá presentar la constancia de trabajo con indicación del puesto o cargo del lugar donde labora el funcionario o empleado; cada misión deberá ser autorizada mediante Acuerdo de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 42:** El funcionario, empleado o motorista a quien se le asigna un vehículo 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 esta obedece a un mal proceder o comportamiento imputable a él mismo. Se prohíbe a los motoristas suspender la gira sin autorización de la Dirección Ejecutiva o del Jefe de la División de Administración o negarse a colaborar con el personal que transporta por razones de horario o razones de otro tipo, que signifiquen una actitud negligente en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

El Motorista que incumpla esta prohibición se le aplicara la sanción establecida en el Artículo No. 20, inciso c) del presente Reglamento. No se permitirá que en el vehículo viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar. Si el funcionario o empleado utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad del instituto será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

**Artículo 43:** Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, el Ministro Director y Sub Director Ejecutivo, los motoristas y el personal que en su oportunidad acompañen al Ministro Director y/o Subdirector, así como personal en el desempeño de misiones confidenciales ordenadas por el Presidente de la República, utilizando para su liquidación el formato establecido en el instituto calzando la firma de Dirección o subdirección.

**Artículo 44:** Corresponde a la Dirección Ejecutiva del Instituto, la aclaración sobre dudas o interpretaciones que surjan en la aplicación del presente Reglamento, así como velar y exigir su fiel cumplimiento por todas las dependencias del Instituto.

**Artículo 45:** Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

**Artículo 46:** El presente Reglamento modifica el Reglamento para el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje y gastos de instalación del Instituto Nacional Agrario, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo INA N° 020-2011 de fecha 01 de julio del 2011.

Comunicar el presente acuerdo. **CUMPLASE**

  
**LIC. JOSÉ FRANCISCO FUNES RODRIGUEZ**  
Ministro Director "INA"

  
**ABOG. FABIO PINEDA GARCIA**  
Secretario General "INA"