



REGLAMENTO DE VIÁTICOS

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS,
GASTOS DE VIAJE, DE REPRESENTACIÓN Y
TRASLADO DEL BANCO NACIONAL DE
DESARROLLO AGRICOLA (BANADESA)**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO NACIONAL
DE DESARROLLO AGRICOLA (BANADESA).**

CONSIDERANDO: Que mediante resolución No.JD.2.000/ 3,142, del 28 del Julio del 2,000, la Junta Directiva de esta Institución aprobó el Reglamento de Viáticos, el cual regula los gastos de viaje, traslado y representación en que incurran sus funcionarios y empleados, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 2 de Octubre del 2,000. Dicho Reglamento fue objeto de reformas según resolución de la Junta Directiva No.J.D.2,000/ 3144, del 14 de Septiembre del 2,000, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 26 de abril del año 2001.

CONSIDERANDO: Que dicho Reglamento, consigna aspectos de carácter económico, que no son congruentes con los costos de los aspectos que regula el mismo. Asimismo, contiene disposiciones que requieren la claridad conceptual que exige toda normativa legal.

CONSIDERANDO: Que lo antes expuesto, hace procedente emitir una nueva normativa regulatoria de los gastos que demanda la ejecución de las actividades del Banco, por parte de sus funcionarios y empleados fuera del límite territorial en que habitualmente ejercen sus funciones.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones y en aplicación de los Artículos 7 letra b, de la Ley del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola; 116 y 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje, de Representación y Traslado del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, (BANADESA) el cual se leerá así:

CAPITULO I

OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Objetivo: El presente Reglamento establece las normas que regulan el pago de viáticos, gastos de viaje, de representación y de traslado en que incurran los Miembros de

la Junta Directiva representantes del Sector Privado, Funcionarios, y Empleados del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, en el cumplimiento de misiones oficiales dentro y fuera del país, necesarias para la buena marcha de los asuntos inherentes a la Institución.

ARTÍCULO 2. Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se establecen los siguientes conceptos:

- Banco: Banco Nacional de Desarrollo Agrícola;
- Centro de Trabajo: Lugar designado para realizar una labor permanente;
- Gastos de Viaje: Asignación económica para cubrir transporte, combustible en caso de que el funcionario viaje en su propio vehículo, reproducción o remisión de documentos, obtención de pasaporte, visas, permisos de salida o entrada y otros servicios similares;
- Gastos de Permanencia: Asignación económica por permanecer fuera del centro de trabajo por un período mayor de 30 días;
- Gastos de Representación: Asignación económica por atención a personas o funcionarios de otras Instituciones, dentro o fuera del país, en asuntos vinculados con el Banco;
- Gastos de Traslado: Asignación económica para cubrir el transporte del funcionario o empleado y su grupo familiar, por cambio de la sede de trabajo en forma permanente, a otra dependencia distinta a su residencia;
- Viático: Asignación económica diaria, que incluye alimentación y gastos de hospedaje, por permanecer fuera del centro de trabajo, por un período menor de treinta (30) días.

CAPITULO II

CATEGORÍAS Y ZONAS

ARTÍCULO 3. Categorías: Se establecen las categorías de funcionarios y empleados siguientes:

- CATEGORIA 1.** Miembros de la Junta Directiva en representación del Sector Privado, Presidente y Vicepresidente Ejecutivo.
- CATEGORIA 2.** Asesores de la Presidencia Ejecutiva, Gerentes de Área, Auditor Interno,

Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva, Jefes de Departamentos de Recursos Humanos, Estudios Económicos, Tecnología de la Información, Administración de Cartera, y Legal.

CATEGORIA 3. Jefes de Departamento no incluidos en la categoría anterior, Supervisores Regionales, Gerentes de Agencias, Asistentes de Gerentes de Área y de Auditoría Interna, Jefes de Unidades dependientes de la Presidencia Ejecutiva.

CATEGORIA 4. Jefes de Unidades, Asistentes, Oficiales I, Analistas I, Gerentes de Ventanillas y Auditores.

CATEGORIA 5. Oficiales de Crédito, Analistas de Crédito, Contadores de Agencia, Oficiales de Cartera II, Auxiliares Contables, y Personal de Servicio Bancario.

CATEGORIA 6. Resto del Personal.

ARTÍCULO 4. Zonas geográficas nacionales: Dentro del territorio nacional se constituyen las siguientes zonas geográficas:

ZONA I Departamento de Islas de la Bahía y las ciudades de Tegucigalpa, M.D.C., San Pedro Sula, Puerto Cortés, Tela, La Ceiba, Trujillo, Copán Ruinas, Santa Rosa de Copán, Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Puerto Lempira, Danlí y Choluteca.

ZONA II Resto de Cabeceras Departamentales y las ciudades de: Siguatepeque, Márcala, Villanueva, Choloma, La Lima, Olanchito, y Tocoa.

ZONA III Resto de la República.

ARTÍCULO 5. Zonas geográficas en el exterior: Fuera del territorio nacional, las zonas geográficas son las siguientes:

ZONA I Europa y Asia,

ZONA II Estados Unidos, México y América del Sur,

ZONA III Centro América, Panamá, Belice y el Caribe.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. Viáticos por día: La asignación de viáticos en el territorio nacional se efectuará de acuerdo a la clasificación de categorías de funcionarios y empleados conforme al Anexo N° 1. La asignación de viáticos en el exterior se efectuará de acuerdo al anexo N° 2.

ARTÍCULO 7. Viáticos por período: La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su centro habitual de trabajo.

Por el día de regreso se reconocerá un cuarenta por ciento (40%) de la asignación diaria si el mismo implica un período mayor de ocho (8) horas. Si dicho regreso es menor, se reconocerá un veinticinco por ciento (25%).

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio, se le reconocerá el cuarenta por ciento (40%) de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su centro de trabajo un lapso de tiempo mínimo de ocho (8) horas.

Si el lapso fuera de su centro de trabajo fuese de seis (6) a ocho (8) horas se reconocerá un veinticinco por ciento (25%).

ARTÍCULO 8. Autorización: La asignación de viáticos, gastos de viaje y el uso de vehículos oficiales, para efectos de traslado, dentro del país, serán autorizados por:

- a) La Presidencia Ejecutiva, en el caso de los Miembros de la Junta Directiva en representación del Sector Privado, Asesores de la Presidencia Ejecutiva, Gerentes de Área, Auditor Interno, Jefes de Departamentos y de Unidades dependientes de la Presidencia Ejecutiva, Supervisores Regionales, Gerentes o Encargados de Agencias y Ventanillas y Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva;
- b) El Auditor Interno, Gerentes de Área, Jefes de Departamentos y Unidades dependientes de la Presidencia Ejecutiva y Gerentes o Encargados de Agencias y Ventanillas en su caso; en cuanto al personal bajo su respectiva jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Administrativa, previo conocimiento de la Presidencia Ejecutiva.

En todo caso deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 9. Uso de vehículos: El viajero que utilice 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 origina de su mal proceder o comportamiento indebido. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Con la anuencia de la Presidencia Ejecutiva podrá autorizarse a un funcionario o empleado para trasladarse al lugar de ejecución del trabajo en vehículo de su propiedad, reconociéndosele los gastos de combustible y en concepto de depreciación del referido vehículo por cada kilómetro recorrido, Dos Lempiras (L.2.00) en carretera pavimentada y Tres Lempiras (L.3.00) en carretera de tierra.- En tal caso el Banco no será responsable por cualquier accidente que produzca daños al vehículo, propietario y ocupantes autorizados.

ARTÍCULO 10. Gastos de representación: La Presidencia Ejecutiva podrá autorizar gastos de representación liquidables, a funcionarios de alta jerarquía, en el ejercicio de actividades especiales dentro o fuera del país.

ARTÍCULO 11. Viajes por cuenta ajena: Cuando el viaje se efectúe por cuenta de otro gobierno, persona natural o jurídica, y los gastos fuesen inferiores a lo estipulado en el presente Reglamento, el funcionario tendrá derecho a percibir el complemento respectivo en cuyo caso se deberá presentar una liquidación por la diferencia.

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

ARTÍCULO 12. Personal por contrato: Las personas bajo contrato que no ostenten el carácter de empleado permanente del Banco, podrán gozar de los beneficios del presente Reglamento, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva, en aquella categoría que se adecúe a su nivel profesional o cargo desempeñado.

ARTÍCULO 13. Documentos Previos: Previo a la realización del Viaje, se deberá suscribir el formulario de autorización de viáticos, el cual deberá indicar la misión oficial, la duración del viaje, lugar de destino, fecha y hora de ida y de regreso, y demás particularidades que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 14. Gastos de traslado: El funcionario o empleado que sea transferido para laborar en forma permanente en otra dependencia cuyo ámbito territorial fuese distinto de aquel en que ejercía sus funciones, tendrá derecho a que le reconozcan

los gastos de traslado de su persona y grupo familiar, así como el transporte de su menaje, en el monto que determine la Gerencia Administrativa, aprobado por la Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 15. Gastos de permanencia: Si la permanencia del funcionario o empleado fuese de treinta y uno (31) a sesenta días (60) se le dará un sesenta por ciento (60%) de la asignación diaria y de sesenta y un días (61) en adelante un cincuenta por ciento (50%) de lo fijado en la tabla de viáticos.

La Gerencia Administrativa hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento, en tal forma de reducir el costo del mismo.

ARTÍCULO 16. Prohibición de beneficios: No podrá reconocerse viáticos a quien no hubiese liquidado los percibidos anteriormente.

ARTÍCULO 17. Liquidación: Quienes hayan gozado de los beneficios del presente Reglamento, independientemente del informe correspondiente que deberá rendirse ante el Jefe inmediato, deberán efectuar la liquidación respectiva dentro del término de cinco (5) días siguientes de haber completado el viaje, respecto al personal que labora en la ciudad de Tegucigalpa y 10 días en relación a quienes laboran en agencias y ventanillas fuera de dicha ciudad. La liquidación se efectuará conforme la documentación que haya implementado la Gerencia Administrativa, observando además los lineamientos siguientes:

Para viajes al exterior es obligatorio presentar:

- a) Comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino.
- b) Codos de los pases de abordaje.
- c) Detalle que acrediten los gastos hacia y desde el aeropuerto, y transporte local en el lugar visitado.

Para viajes en el interior del país deberá presentar:

- a) Factura original de hotel, debidamente cancelada.
- b) Recibos de pasajes del transporte interurbano.
- c) Facturas de combustible, en caso de utilización de vehículo del Banco o propio, indicando el kilometraje recorrido.
- d) Detalle de gastos de taxi entre el centro de trabajo y la empresa de transporte o viceversa.

En ambos casos podrá reconocerse gastos imprevistos, relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 18. Devolución de gastos. El funcionario o empleado que por su culpa o negligencia no pudiese efectuar la actividad encomendada, deberá proceder a la devolución de los gastos asignados, dentro del término señalado para su liquidación, aún cuando se hubiese trasladado al lugar correspondiente.

ARTÍCULO 19. Valores no gastados: Los valores que por cualquier causa no fuesen acreditados o no hubiesen sido gastados, deberán ser devueltos dentro del término señalado para efectos de liquidación.

ARTÍCULO 20. Ilegalidad en los viáticos: Se consideran ilegales los viáticos u actos en que concurran las circunstancias siguientes:

- a) Viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.
- b) 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.
- c) Utilización de viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios.
- d) Fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros.
- e) Todo informe o documentación con los que se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado.
- f) Respaldo liquidaciones con documentos falsos.
- g) Violentar cualquier disposición del presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 21. Verificación de liquidaciones: La Gerencia Administrativa será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas se ajusten a los aspectos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas improcedentes para su debida corrección.

ARTÍCULO 22. Viáticos derivados de la suscripción de convenios: En el caso de que como consecuencia de convenios firmados por el Banco con Instituciones Públicas o Privadas, hubiera que erogarse viáticos para el cumplimiento de acciones que no sean las habituales del funcionario o empleado,

corresponderá a la Presidencia Ejecutiva, determinar el monto de los mismos: En tal caso, los viáticos serán iguales para todos los que realicen la actividad específica.

ARTÍCULO 23. Norma supletoria: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, deberá ser resuelta por la Presidencia Ejecutiva, previa opinión de la Gerencia Administrativa.

ARTÍCULO 24. Vigencia: El Presente Reglamento deroga el aprobado, en sesión de Junta Directiva No. 365 de fecha 28 de Julio de 2,000, mediante resolución No. JD.2000/3,142, y sus reformas en sesión No.366 del 14 de septiembre del 2000, mediante resolución No. JD.2,000/3,1144 y entrará en vigencia diez días después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Comayagüela, M.D.C., a los 15 días del mes de diciembre de 2010.

ING. JUAN ÁNGEL ARTICAR.
Secretario

JORGE JOHNNY HANDAL H.
Presidente

ANEXO 1
VIATICOS POR CATEGORIAS Y ZONA
GEOGRAFICA NACIONAL
(En Lempiras)

| Categoría | ZONA | | | Promedio |
|-----------|-------|-------|-------|----------|
| | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | 2,000 | 1,750 | 1,500 | 1,750 |
| 2 | 1,500 | 1,300 | 1,100 | 1,300 |
| 3 | 1,000 | 850 | 700 | 850 |
| 4 | 800 | 700 | 600 | 700 |
| 5 | 700 | 600 | 500 | 600 |
| 6 | 600 | 500 | 400 | 500 |

ANEXO 2
VIATICOS POR CATEGORIAS Y ZONA
GEOGRAFICA EN EL EXTERIOR
(En Dólares)

| CATEGORÍA | ZONA | | |
|-----------|-------|-------|-------|
| | 1 | 2 | 3 |
| 1 | \$300 | \$250 | \$200 |
| 2 | \$250 | \$200 | \$150 |

D. 2010