

Sección “B”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA COMISIÓN INTERVENTORA

Periodo 2018-2020

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

Catacamas, Olancho.

Septiembre de 2019

Resolución CI-U-088-29-2019

**Universidad Nacional de Agricultura. Comisión Interventora 2018-2020(CI).
Catacamas, Olancho, a los cinco días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.**

CONSIDERANDO: Que el proceso de Intervención en la Universidad Nacional de Agricultura, inició en un primer período de un año (2017) a cargo de una Comisión nombrada según Decreto Legislativo No. 172-2016, publicado en la Gaceta de fecha jueves 12 de enero de 2017,

CONSIDERANDO: Que habiéndose agotado el año de intervención, fue preciso a juicio del Soberano Congreso Nacional ampliar el plazo a la Comisión Interventora por un término de 24 meses más, para que se concluyeran los propósitos establecidos en el Decreto No. 172-2016. Esta ampliación fue aprobada mediante Decreto No. 138-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 23 de febrero de 2018, a partir de la cual se inicia su vigencia.

CONSIDERANDO: Que esta Comisión Interventora reinició el segundo período de intervención con la totalidad de las facultades otorgadas en el Decreto No. 172-2016, en los ámbitos legales, académicos y administrativos, estableciéndose en ese Decreto, en el Artículo No. 4 que esta Comisión queda autorizada para ejecutar el presupuesto vigente de la Institución;

CONSIDERANDO: Que la Comisión Interventora tiene la representación legal de la Universidad Nacional de Agricultura y actúa en sustitución del Consejo Directivo Universitario, de la Rectoría, y Vice-rectorías de la Universidad y es responsable como tal, de dar cumplimiento al Estatuto institucional, vigente desde el 23 de diciembre de 2017, el cual, en el **Artículo 289 establece que:** “Para crear las condiciones que aseguren la implementación efectiva del presente Estatuto, la Universidad Nacional de Agricultura, mediante el proceso de intervención, tendrá un plazo máximo de veinticuatro (24) meses después de la aprobación del mismo para la elaboración y aprobación del Plan General de Transformación Institucional de la Universidad Nacional de Agricultura, el Reglamento General del Estatuto, la **normativa que se desprende del presente Estatuto**, el Plan Estratégico, el Modelo Educativo, el Plan de Arbitrios, los cuales una vez aprobados se convertirán en Ley para garantizar su ejecución”.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 298 del Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura, reitera el período de dos (2) años de transición para la emisión de los reglamentos que del Estatuto deriven;

CONSIDERANDO: Que la Comisión Interventora tiene la responsabilidad de asegurar y conducir el proceso de reglamentación del Estatuto, en razón de lo cual ha solicitado a las autoridades universitarias, la formulación de propuestas de los diferentes Reglamentos derivados de la aplicación del Estatuto Institucional, las cuáles debían realizarse con la participación de la Comunidad Universitaria;

CONSIDERANDO: Que la Comisión Interventora mediante Resolución No. CI-U-022-08-2018 de fecha nueve de mayo de dos mil dieciocho, declaró a la Universidad Nacional de Agricultura en plena formulación de propuestas de los Reglamentos derivados del Estatuto Institucional vigente en cumplimiento de los Artículos citados anteriormente, para lo cual, constituyó diferentes Comisiones de Trabajo;

CONSIDERANDO: Que han sido puestos a juicio de la Comisión Interventora las propuestas de los Reglamentos: a) Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comisionado Universitario de Derechos Humanos, b) Reglamento de Facultades; y, c) Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional de Agricultura;

CONSIDERANDO: Que la Comisión Interventora en cumplimiento de sus atribuciones y garantizando el cumplimiento de los objetivos del proceso de intervención que lidera en la Universidad Nacional de Agricultura, encuentra que las propuestas de reglamentos presentadas son altamente oportunos por las siguientes razones:

1. **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comisionado Universitario de Derechos Humanos.** Este reglamento resulta imprescindible dado que por primera vez funcionará una dependencia para velar por la sana convivencia de la Comunidad Universitaria. Se trata del Comisionado Universitario de Derechos Humanos, cuyo titular está siendo seleccionado a través de proceso de concurso público en curso y se requiere de esta normativa para orientar el inicio de funciones de esta nueva dependencia en la UNAG;
2. **Reglamento de Facultades:** En la reestructuración académica de la UNAG impulsada por la Comisión Interventora, se han creado las "FACULTADES", razón por la cual se requiere una normativa básica que oriente su adecuado funcionamiento y organización;
3. **Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional de Agricultura,** propuesta recibida de parte de la Gerencia Administrativo-Financiero, desde donde se reconoce que el actual Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje vigente en la institución desde julio de 2014, contiene tarifas cuyos valores ya no responden a los costos actuales de mercado, dado el impacto que genera el índice de inflación, entre otros; por lo que, tal situación afecta la logística de las operaciones en esta Institución. Asimismo, resulta este nuevo reglamento la creación de las Sedes Regionales de la Universidad en diferentes regiones del país. Para la consignación de los valores se tomó como referente el Reglamento de viáticos del Poder Ejecutivo vigente;

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investida en los Decretos Nos. 172-2016 y 138-2017, Estatuto Institucional vigente, la Ley de Educación Superior, su Reglamento

Resolución CI-U-088-29-2019 Página 2 de 3

General y las Normas Académicas de la Educación Superior, Acuerdos varios del Consejo de Educación Superior, Código del Trabajo hondureño y demás leyes aplicables, la Comisión Interventora,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar en cumplimiento de lo establecido en los Artículos 289 y 298 del Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura, vigente desde diciembre de 2017, los instrumentos normativos siguientes:

- a) Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comisionado Universitario de Derechos Humanos,
- b) Reglamento de Facultades, y,
- c) Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional de Agricultura.

SEGUNDO: Elevar al Consejo de Educación Superior y a la Dirección de Educación Superior los reglamentos anteriores, en cumplimiento del Acuerdo No.609-101-98 de fecha 18 de febrero de 1998, del Consejo de Educación Superior, y una vez devueltos éstos con el registro respectivo, publíquense en el Diario Oficial La Gaceta de conformidad con el Art. 32 y último párrafo del Art. 135 de la Ley de Procedimiento Administrativo;

TERCERO: Se instruye a la Gerencia Administrativo-Financiero de la Universidad Nacional de Agricultura realizar previsión financiera a efecto que la nueva normativa institucional, una vez registrada en el Consejo de Educación Superior, por la Dirección de Educación Superior, sea editada y reproducida en cuadernillos seriados para que sean distribuidas a todas las instancias académicas, administrativas, de producción-comercialización y de servicio de la UNAG, para su fiel cumplimiento;

CUARTO: Esta resolución es de ejecución inmediata. **Notifíquese y cúmplase.**


G.D. ANDRÉS FELIPE DÍAZ LÓPEZ
Comisionado Presidente



POR COMISIÓN INTERVENTORA


Dra. NORMA MARTÍN DE REYES
Comisionada

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	3
Conceptos Generales, Objetivos y Aplicaciones	3
CAPÍTULO II	4
Definiciones	4
CAPÍTULO III	5
De las categorías de los funcionarios, zonas geográficas, períodos de las misiones y tarifas asignadas	5
CAPÍTULO IV	8
Autorización de Viaje y Procedimiento	8
CAPÍTULO V	10
Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje	10
CAPÍTULO VI	12
De las Prohibiciones y Restricciones	12
CAPÍTULO VII	13
Disposiciones Generales	13
CAPÍTULO VIII	13
Disposiciones Transitorias	13

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa técnica y procedimientos que permitan a la Administración de la Universidad Nacional de Agricultura proceder a los pagos correspondientes por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación cuando los empleados y los funcionarios de la misma se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro y fuera del país, a prestar servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

El presente Reglamento permite definir las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales (localidades rurales y no rurales) e internacionales y pasajes para todos los Empleados y Funcionarios adscritos a la UNAG, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria.

Los recursos destinados a viáticos y pasajes se deben ejercer de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este documento.

CAPÍTULO I**Conceptos Generales, Objetivos y Aplicaciones**

Artículo 1. El presente reglamento define y establece las normas y procedimientos a aplicar para el otorgamiento de Viáticos y Gastos de Viaje, dentro y fuera de la República, al que están sujetos todos los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional de Agricultura (UNAG).

Las disposiciones contenidas en este reglamento no son aplicables a los becarios o estudiantes, quienes estarán sujetos a una normativa especial.

Artículo 2. La UNAG reconocerá y pagará viáticos y gastos de viaje a sus funcionarios y empleados que como consecuencia de su relación de trabajo, tenga que salir de su sede a atender asuntos relacionados con la institución.

La UNAG podrá reconocer y pagar por los conceptos referidos en el párrafo anterior, a estudiantes universitarios; a personal de otras instituciones públicas y privadas en casos debidamente justificados cuando dichas personas sean designadas, mediante acuerdo del Consejo Superior Universitario para el desempeño de un trabajo, misión o invitación oficial, durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde comúnmente residen.

Artículo 3. Toda asignación de viáticos, gastos de viaje y otros similares, se cargarán a la asignación presupuestaria previamente aprobada en el presupuesto anual de la institución, a cada unidad solicitante y bajo los lineamientos y supervisión aquí regulada.

Artículo 4. Cuando se requieran los servicios de personas particulares o servidores públicos de otra Institución para el desempeño de misiones a favor de la UNAG, así como profesionales con carácter de

invitados especiales de los organismos superiores de gobierno universitario, recibirán viáticos de acuerdo al rango oficial de su empleo o categoría, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde proceden.

La liquidación del anticipo, recibido al amparo de este Artículo queda bajo la responsabilidad del funcionario o jefe que haya requerido sus servicios y que tenga relación con el trabajo desempeñado.

Artículo 5. Los viajes fuera del campus central y las sedes regionales se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, riesgos, tiempo y urgencia de la misión.

Si por preferencias personales el Funcionario o Empleado escoge una alternativa de mayor costo, éste financiará de sus propios recursos la diferencia de costos o precios.

Artículo 6. Se prohíbe la adquisición con fondos de la UNAG, de boletos aéreos, terrestres o marítimos para viajes dentro y fuera del país, en primera clase o clase ejecutiva.

Artículo 7. Se limita en la Universidad Nacional de Agricultura los viajes al exterior de sus funcionarios o empleados, excepto aquellos estrictamente necesarios, autorizados por la Junta de Dirección Universitaria.

CAPÍTULO II**Definiciones**

Artículo 8. Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se entiende por:

- a. **UNAG:** Universidad Nacional de Agricultura.
- b. **Viáticos:** cantidad de dinero que se asigna diariamente a Funcionarios o Empleados Universitarios, Estudiantes y/o Particulares,

debidamente autorizados, cuando por motivos de su labor en la Universidad o por misión oficial, tenga que viajar y permanecer fuera de su sede de trabajo o residencia.

Los viáticos corresponden a gastos denominados de subsistencia tales como:

1. Alimentación,
2. Gastos de Hospedaje e impuestos,
3. Propinas,
4. Aseo de Ropa,
5. Llamadas personales,
6. Bebidas no alcohólicas y otros.

- c. **Gastos de Viaje:** cantidad de dinero que se asigna diariamente a los Funcionarios y Empleados de la UNAG, Estudiantes y/o Particulares, debidamente autorizados, para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado según se indica a continuación:

1. Costos de pasajes, terrestres, aéreos o marítimos, de ida y regreso de la sede de trabajo al lugar del destino, de conformidad con las tarifas más económicas corrientes a la fecha de viaje, incluyendo los impuestos y costo de las cotizaciones correspondientes de existir estas últimas.
2. Gastos de transporte de y hacia el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea; de y hacia la terminal de transporte cuando se utilice la vía terrestre; de y hacia la terminal marítima cuando se utilice la vía marítima.
3. Gastos de transporte interno en el lugar de la visita, siempre y cuando no se utilice vehículo de la Universidad.
4. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectúe en vehículos propiedad de

la Universidad y ésta no haya provisto los fondos para ello.

5. Gastos de envío, encomiendas, peajes, gastos de estacionamiento, cuando el cumplimiento de la misión así lo exija.
 6. Gastos de combustible cuando la UNAG no cuente con unidades de transporte para realizar la misión y se utilice un vehículo particular, previa autorización.
- d. **Gastos de Representación:** Cantidad previamente aprobada por las máximas autoridades. Para funcionarios ejecutivos: (Junta de Dirección Universitaria, Rector y Vicerrectorías y Secretario General) para cubrir gasto en atenciones a funcionarios y autoridades de otras Instituciones Nacionales e Internacionales, en acciones de misión oficial ya sea dentro o fuera del país.
- e. **Gastos Varios:** son valores asignados para cubrir imprevistos.

CAPÍTULO III

De las categorías de los funcionarios, zonas geográficas, períodos de las misiones y tarifas asignadas

Artículo 9. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos y gastos de viaje diarios se asignarán con base en la categoría de funcionarios y empleados, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo al siguiente detalle:

A- CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORÍA I: Altos Funcionarios.

Nivel organizativo de Gestión y Decisión que comprende: Consejo Superior Universitario, Junta de Dirección Universitaria, Rectoría, Vicerrectorías y Secretaria General.

CATEGORÍA II: Autoridades Universitarias**Nivel Organizativo de Dirección que Comprende:**

Comisionado Universitario, Comisión de Control de Gestión, Decanos, Directores de Centros Regionales, Direcciones Académicas, Secretarías de la Rectoría, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Producción y Comercialización.

CATEGORÍA III: Nivel Académico y Jefaturas Administrativas**Nivel Organizativo de Ejecución que Comprende:**

Jefes de Departamentos Académicos, Jefes de Departamentos Administrativos, Secretarios de Facultades, Coordinadores de Carrera, Secretarios de Centros Universitarios Regionales, Auditoría Interna, Asesoría Legal y personal Docente.

CATEGORÍA IV: Personal Técnico y Administrativo.**Nivel Organizativo Operativo que Comprende:**

Personal Técnico, Personal Administrativo, Motoristas o Conductores y otros que se adapten a esta categoría.

CATEGORÍA V: Personal de Servicio, Mantenimiento o de Apoyo

Nivel Organizativo Comprende: Obreros de centros de producción y personal de mantenimiento o de servicio en general.

B- ZONAS GEOGRÁFICAS**Dentro del país:****Zona I**

Definición de Zonas Geográficas: Tegucigalpa (FM), San Pedro Sula, Puerto Cortés en Cortés, Choluteca, Tela, La Ceiba (Atlántida), Comayagua y Siguatepeque

(Comayagua), Santa Rosa de Copán (Copán), Tomalá (Lempira), Trojes (El Paraíso) y Marcala (La Paz).

Zona II

Definición de Zonas Geográficas: Para el resto del territorio nacional, exceptuando Catacamas, Santa María del Real, Juticalpa, en Olancho.

Zona Especial

Definición de Zonas Geográficas: Por el alto costo de vida en el departamento de Islas de la Bahía y Gracias a Dios.- En estos departamentos los viáticos y gastos de viaje se asignarán en dólares para Islas de la Bahía o su equivalente en Lempiras de acuerdo a una tabla especial. Se incluye en esta zona, el departamento de Gracias a Dios.

Fuera del país:**Zona I**

Definición de Zonas Geográficas: Para todos los países Centroamericanos, incluyendo Belice y Panamá.

Zona II

Definición de Zonas Geográficas: Para los demás países del mundo.

C. PERÍODOS DE DURACIÓN DE LAS MISIONES O GIRAS:

1. Período corto: De uno (1) hasta treinta (30) días
2. Período largo: De treinta y un días (31) hasta sesenta (60) días y se pagará un 5% diario menos de la tarifa establecida para el período corto por cada categoría y zona.
3. Para período mayores a sesenta y un día, se pagará un estipendio mensual, que será equivalente al 50% de la tarifa de viáticos autorizada en la zona geográfica y categoría que corresponda al funcionario.

D. TABLA DE VIÁTICOS
D.1- VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAÍS POR ZONAS
VALORES EN LEMPIRAS

CATEGORÍA	ZONA I			
	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	GASTOS VARIOS	TOTAL
I	1,100.00	700.00	300.00	2,100.00
II	1,000.00	600.00	300.00	1,900.00
III	900.00	550.00	300.00	1,750.00
IV	800.00	500.00	300.00	1,600.00
V	700.00	400.00	300.00	1,400.00

CATEGORÍA	ZONA II			
	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	GASTOS VARIOS	TOTAL
I	1,000.00	600.00	250.00	1,850.00
II	900.00	500.00	250.00	1,650.00
III	800.00	450.00	250.00	1,500.00
IV	700.00	450.00	250.00	1,400.00
V	600.00	450.00	250.00	1,300.00

D.1.2- VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DENTRO DEL PAÍS PARA
ZONAS ESPECIALES (ISLAS DE LA BAHÍA Y GRACIAS A DIOS)
VALORES EN DÓLARES AMERICANOS

CATEGORÍA	ZONA ESPECIAL II (ISLAS DE LA BAHÍA Y GRACIAS A DIOS)			
	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	GASTOS VARIOS	TOTAL
I	90.00	80.00	30.00	200.00
II	80.00	70.00	30.00	180.00
III	70.00	60.00	30.00	160.00
IV	70.00	60.00	30.00	160.00
V	70.00	60.00	30.00	160.00

D.2- VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE FUERA DEL PAÍS POR ZONAS
VALORES EN DÓLARES AMERICANOS

CATEGORÍA	ZONA I			
	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	GASTOS VARIOS	TOTAL
I	100.00	100.00	50.00	250.00
II	90.00	80.00	40.00	210.00
III	80.00	70.00	30.00	180.00
IV	70.00	60.00	30.00	160.00
V	70.00	50.00	30.00	150.00

CATEGORÍA	ZONA II			
	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	GASTOS VARIOS	TOTAL
I	150.00	100.00	50.00	300.00
II	120.00	90.00	50.00	260.00
III	100.00	80.00	50.00	230.00
IV	90.00	70.00	50.00	200.00
V	80.00	60.00	50.00	190.00

CAPÍTULO IV**Autorización de Viaje y Procedimiento**

Artículo 10. El superior jerárquico que solicite y autorice las misiones oficiales y por consiguiente, el pago de viáticos y gastos de viaje, lo hará tomando en cuenta el tiempo estimado en que las personas que recibirán estos estipendios deben permanecer fuera de su sede o centro de trabajo, el que se consignará en la autorización respectiva.

La Universidad no reconocerá ningún pago por el tiempo en el que el trabajador haya permanecido fuera de su sede innecesariamente, a juicio del jefe superior que autorizó la salida.

Artículo 11. Las giras dentro y fuera del país deberán programarse **por lo menos con cinco (5) días de anticipación**, excepto los de carácter urgente debidamente comprobados a juicio de la autoridad competente. Los viáticos se asignarán en forma anticipada y se computarán desde el momento en que el designado salga del lugar donde presta sus servicios hasta el momento que regresa a su sede de trabajo.

Artículo 12. Los Viáticos y Gastos de Viaje dentro y fuera del país, se hará de conformidad con lo que determine en el documento de Autorización de Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual después de ser verificado por la unidad de Pre Interventoría, con su respectiva disponibilidad presupuestaria y que el solicitante no tenga anticipos pendientes de liquidar, será trasladado a la unidad de Presupuesto de la UNAG para cargar el respectivo pago en el sistema SIAFI.

En ningún caso podrán otorgarse viáticos y gastos de viaje, si la dependencia de que se trate no cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para tal fin. La asignación de viáticos y gastos de viaje se hará por el trámite ordinario tipificado en el Artículo precedente.

Artículo 13. Las tarifas de viáticos, gastos de viaje y otros gastos aquí estipulados, son las cantidades máximas que la Universidad asignará a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Artículo 14. Las horas de salida y regreso que se tomarán para efectuar el cómputo de viáticos serán las siguientes:

Hora de Salida

Hora de salida de su sede de trabajo o casa de domicilio para la realización de la misión o gira.

Hora de Regreso

Hora de llegada a su domicilio o sede de trabajo, después de la realización de la gira o misión.

Artículo 15. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el servidor público universitario permanezca fuera de su domicilio habitual en el cómputo de días completos.

Se reconocerá un setenta y cinco por ciento (75%) de la cantidad fijada como viáticos, cuando el beneficiario regrese el día siguiente y que salió después de las 6:30 P.M.; cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria de viático, por el día que el viajero regrese a su sede permanente si lo hace después de la 1:00 P.M., si su regreso ocurre antes o hasta las 12 meridiano, se reconocerá un veinticinco por ciento (25%); todo ello debidamente justificado. **ESTO SERÁ APLICABLE AL DÍA SIGUIENTE.**

Se reconocerá un veinticinco por ciento (25%) de la cantidad fijada como viáticos, cuando el beneficiario salga después de las 4:30 P.M. del día que se le asignaron los viáticos; cincuenta por ciento (50%), por el día que el viajero salga entre la 1 P.M. y las 4 y 30 P.M., el setenta y cinco por ciento (75%), si lo hace entre las 8 A.M. y las 12:00 M., y si su salida ocurre antes de las 8 A.M. se reconocerá el cien por ciento (100%).

Artículo 16. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país de los servidores públicos universitarios en las diferentes categorías, serán aprobados y autorizados por el jefe de cada Unidad Académica, Productiva, Administrativa o de servicio.

Artículo 17. En los Centros Regionales, los viáticos y gastos de viaje deberán planificarse conforme la disponibilidad presupuestaria de la sede. **Serán aprobados por los superiores jerárquicos de la dependencia que se trate y autorizados por los Directores de los Centros Regionales.**

Artículo 18. Cuando se trate de viajes al exterior, los viáticos y gastos de viaje de los Servidores Públicos Universitarios, **serán autorizados por el Rector de la UNAG**, previa autorización del Jefe Inmediato Superior del funcionario. La adquisición de boletos aéreos se hará conforme a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables y siempre serán para clase económica.

Artículo 19. Cuando un Servidor Público Universitario, previa invitación formal, asista o participe en alguna actividad

donde los auspiciadores de la misma le reconocerán el 100% de los viáticos y gastos de viaje (Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones), la Universidad no le reconocerá ningún desembolso.

Artículo 20. Cuando la invitación incluya el reconocimiento de gastos en concepto de alimentación, se dotará al viajero el costo del hospedaje y gastos varios, en relación a la categoría y grupo ocupacional que le corresponde.

Artículo 21. El servidor público universitario a quien se le asigne un vehículo para efectuar un viaje, será responsable de que se utilice para los fines que se solicitó, con excepción del desgaste natural del vehículo.

Se prohíbe a los servidores públicos universitarios a quienes se les asigne un vehículo, transportar en el mismo a personas ajenas a la institución, que no estén relacionadas con la misión o trabajo que se desempeñe.

Cuando se viaje en vehículos de la UNAG en lo que proceda, se reembolsarán gastos en reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos y otros gastos incurridos para el buen funcionamiento del vehículo, los que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

En aquellos casos que la UNAG no cuente con vehículos para la realización de la misión, el servidor público universitario que utilice su vehículo para satisfacer cualquier requerimiento de trabajo, el Jefe de la Unidad de Transporte estimará el valor a asignar en concepto de combustible de acuerdo a la distancia de la gira y el costo del combustible, mismo que deberá acreditar con los respectivos comprobantes de pago, los cuales deberán estar autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Artículo 22. Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el valor asignado de viáticos a la Tesorería de la UNAG, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se decida no hacer el viaje. Bajo ningún motivo el servidor público universitario podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

Artículo 23. Se prohíbe a los todos los Servidores Públicos Universitarios, aprobar y autorizar Viáticos, Gastos de Viaje y otros, a empleados que no estén bajo su jurisdicción, salvo previa autorización escrita de la Rectoría o en su defecto, de la Vice-Rectoría Académica.

Se exceptúan los gastos de combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones menores de los vehículos de la UNAG utilizados en la misión oficial, los que se reconocerán y reembolsarán contra presentación de los respectivos comprobantes de pago, los cuales deberán cumplir requisitos exigidos por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Artículo 24. Los Servidores Públicos Universitarios al incurrir en gastos imprevistos y necesarios durante el viaje, podrán solicitar la autorización para su reembolso.

CAPÍTULO V

Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo 25. Toda persona que se le haya provisto de anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, que concluya una misión y se reintegre a su sede de trabajo, deberá presentar a la Gerencia Administrativa, dentro del improrrogable plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a su regreso, la Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje correspondiente de conformidad a las siguientes disposiciones:

1. Adjuntar a la liquidación, para conocimiento del Jefe Inmediato y justificación ante las autoridades, un informe resumen de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Cuando sean varias las personas designadas para una misma misión; será el jefe de esta quien rinda el informe respectivo. Los jefes inmediatos serán responsables solidarios por el cumplimiento de esta obligación.
2. En la liquidación de viáticos y gastos de viaje y otros gastos de viaje, únicamente se aceptarán los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), por los gastos siguientes:
 - a. Factura original del hotel donde se hospedó durante la misión.
 - b. Comprobante de transporte (aéreo, terrestre, marítimo) al y del lugar visitado.
 - c. Recibo por impuestos del aeropuerto.
 - d. Detalle de los gastos siguientes, que deberán ser a costos razonables de acuerdo a los costos que la Administración conoce:
 - d.1 De transporte, hacia el y del aeropuerto.
 - d.2 Gasto de movilización en viajes dentro de la ciudad o país.
 - d.3 Otros gastos imprevistos relacionados con la misión.

Todas las facturas o comprobantes deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.

Artículo 26. De no cumplirse con las disposiciones antes señaladas, el **Departamento de Recursos Humanos, procederá a cargar mediante planilla al sueldo o salario del servidor público universitario**, el total del anticipo de viáticos y gastos de viaje no justificado a requerimiento de la Tesorería General de la UNAG o de la Unidad de Pre Interventoría.

Artículo 27. En el caso que el servidor público universitario no liquide el monto otorgado en el plazo establecido en este reglamento, se aplicará la deducción de su salario de las sumas pendientes de liquidación, salvo cuando la acción no es imputable al servidor público universitario que debe presentar la liquidación. En este caso, el responsable será el servidor que retrase el trámite. Es entendido que el jefe superior inmediato deberá solicitar la deducción de su salario, de los valores otorgados, a más tardar en el mes siguiente, los valores así erogados, de lo contrario será responsable solidario.

Artículo 28. Para la revisión, aprobación y demás efectos de la liquidación presentada por el servidor público universitario deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Una vez revisada por el superior jerárquico, tanto el informe presentado, contando con su visto bueno, lo trasladará a la Unidad de Contabilidad, para su respectiva Liquidación.
- b) Si en la liquidación se consignare saldo a favor de la universidad; previo a la aprobación de dicha liquidación, el viajero tendrá que reintegrar dicho saldo a la Tesorería de la UNAG.
- c) Cuando los viajes sean al exterior para efectos de verificación, se requerirá del viajero además de la documentación soporte de dicha liquidación, fotocopia del correspondiente pasaporte (si este fuere necesario para ingresar al país de destino) en base al cual se comprobarán los lugares y tiempos de estadía en los mismos, así como un informe resumen de las actividades realizadas.
- d) Después de realizada la liquidación, acompañada de su documentación soporte, la Unidad de Contabilidad enviará la misma a la Unidad de Pre Interventoría, para su revisión, una vez revisada la documentación será devuelta a la Unidad de Contabilidad. Se enviará al Departamento de Tesorería las liquidaciones con valores pendientes de liquidar a favor de la universidad.
- e) Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá los valores asignados en efectivo, en un término no

mayor de cinco (5) días hábiles después de haber sido cancelado el viaje. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

- f) Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de dicha interrupción; será reintegrado a la Tesorería previo la presentación de las cuentas de gastos, de no hacerlo, estará sujeto a reparos.

CAPÍTULO VI

De las Prohibiciones y Restricciones

Artículo 29. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la Tabla de Viáticos y Gastos de Viaje cuando su objeto sea favorecer a los viajeros. Probado lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna formulará el reparo respectivo en el que se señalarán los ajustes correspondientes y será considerada como una falta grave, a la que se le aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento General del Estatuto, de Carrera Docente y otros aplicables.

Artículo 30. A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje, si tuviese pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

La Unidad de Contabilidad velará por el cumplimiento de esta disposición, teniendo la facultad de devolver al área correspondiente cualquier solicitud que no cumpla con lo establecido en este reglamento.

Artículo 31. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje para mayor número de días a los que realmente requieran para el desempeño de la misión. La contravención aquí establecida, hará incurrir tanto al viajero como a su Jefe Inmediato quien autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

Artículo 32. Todo informe y documentación presentada por los servidores públicos universitarios que hubieren viajado en una misión oficial, por 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 laborales y penales respectivas.

Artículo 33. En ningún caso, los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas, sobresueldos o compensación de trabajos ordinarios o extraordinarios.

Artículo 34. Todos los órganos y dependencias de la UNAG deberán limitar sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos servidores públicos universitarios de un mismo órgano o dependencia en un mismo viaje para atender el mismo asunto.

No se reconocerán viáticos o gastos de viaje a empleados y funcionarios que se desplacen de su centro de trabajo a otras sedes laborales de la UNAG para resolver asuntos personales o laborales que bien pueden ser atendidos por otros medios o por el personal asignado para tales fines. Para ello, el jefe inmediato superior deberá justificar la realización del viaje.

Artículo 35. Ninguno de los gastos comprendidos en este Reglamento podrán autorizarse para financiar becas de personal o estudiantes de la UNAG, ya sea que se impartan en el interior del país o en el extranjero, para este propósito se aplicarán las disposiciones del Reglamento de Becas de la Universidad.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Generales

Artículo 36. Las tarifas de viáticos especificadas en el presente reglamento, son las cantidades máximas que debe reconocerse a las personas que salgan en misión oficial. Se aclara que las mismas no comprenden el costo del pasaje aéreo, terrestre o marítimo, de y hacia el lugar de destino de la misión.

Los montos de los viáticos y gastos de viaje para el exterior, se calcularán multiplicando la tarifa diaria (Factor de Venta BCH), aplicable en dólares americanos por el tipo de cambio en lempiras prevaleciente el día que se efectúa la operación.

El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

Artículo 37. Los servidores públicos de la UNAG que viajan a las diferentes unidades de la misma, deberán acatar las jornadas laborales vigentes en aquellas.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Transitorias

Artículo 38. Los viáticos, gastos de viaje y otros, autorizados antes de la vigencia de este reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad a las nuevas tarifas y serán aplicadas bajo las disposiciones de la reglamentación anterior y otras disposiciones especiales aprobadas por la autoridad competente.

Artículo 39. El presente Reglamento será revisado y modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país. La administración superior queda facultada para la restricción del gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje, según la situación financiera de la Universidad Nacional de Agricultura.

La Rectoría con el apoyo de la Gerencia Administrativa Financiera tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento.

Artículo 40. Lo no consignado en este reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, deberá sujetarse supletoriamente a lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de la UNAG o en su defecto por el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras y demás aplicables en este ámbito.

Artículo 41. Por este acto, se deroga el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje anterior al presente y cualquier otra disposición que se oponga.

Artículo 42. El presente Reglamento entrará en vigencia después de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.-
CÚMPLASE

Por la Comisión Interventora:

G.D. ® ANDRÉS FELIPE DÍAZ LÓPEZ
Comisionado Presidente

Dra. NORMA MARTIN DE REYES
Comisionada

MSc. IRIS MILAGRO ERAZO TÁBORA
Comisionada

14 O. 2019.