



REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTRO GASTOS DE VIAJE

Enero, 2015

CONTENIDO

CAPITULO I. DEFINICIONES	2
CAPITULO II. APLICACION	3
CAPÍTULO III. DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE	3
Sección Primera - De los Viajes Oficiales	3
Sección Segunda - Viajes Oficiales al Interior del País	3
Sección Tercera - Viajes Oficiales al Exterior del País	4
Sección Cuarta - Viajes de los Profesionales y técnicos contratos por los Proyectos y/o Programas.	5
CAPÍTULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE	5
Sección Primera - Transporte y otros Gastos de Viaje	6
Sección Segunda – Hospedaje	6
CAPÍTULO V. DE OTROS GASTOS REEMBOLSABLES	7
CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN DEL VIAJE	7
Sección Primera - Anticipos y mecanismos de desembolsos	7
Sección Segunda - Presentación de la Liquidación de Viaje	8
CAPÍTULO VII. DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS.....	9
Sección Primera - De las Asignaciones.....	9
Sección Segunda - Asistencia a Reuniones Especiales	11
CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES VARIAS	11
CAPÍTULO X. VIGENCIA	12

CAPITULO I. DEFINICIONES

Artículo 1: Cuando se usen en este Reglamento los siguientes términos, tendrán los significados que a continuación se expresan:

- a) **Viáticos:** Dinero que se paga a funcionarios de la UAP/SAG, de los Proyectos y /o Programas de la SAG, del estado vinculados a los mismos, y a los beneficiarios de los Proyectos y/o Programas, para cubrir los gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en función de trabajo o misión especial fuera de su domicilio o lugar de residencia. Se consideran gastos de subsistencia: alimentación, hospedaje y gastos de transporte en el lugar donde se cumple la misión.
- b) **Viajero:** El funcionario y beneficiarios debidamente autorizados para viajar por cuenta de los Proyectos y/o Programas.
- c) **Otros gastos de viajes:** Dinero que se asigna al funcionario o beneficiario para cubrir los gastos relacionados con el desempeño del trabajo o misión oficial, tales como:
 - 1) Compra de tiquetes de avión de conformidad con las tarifas de la fecha del viaje.
 - 2) Gasto de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea, hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por la vía terrestre;
 - 3) Gastos de transporte terrestre interurbano deberá presentar el boleto o comprobante respectivo, en caso que el funcionario utilizara transporte en el lugar de destino (taxi, bus, vehículo personal u otros), deberá hacer recibo justificando cada movimiento de traslado de punto a punto.
 - 4) Pago de tasas aeroportuarias
- d) **Gastos de subsistencia:** alimentación, hospedaje y gastos de transporte en el lugar donde se cumple la misión para funcionarios de los Proyectos y/o Programas y de la UAP/SAG.
- e) **Estipendio:** alimentación, hospedaje y gastos de transporte en el lugar donde se cumple la misión para beneficiarios.

CAPITULO II. APLICACION

Artículo 2: Quedan sujetos a este reglamento, los funcionarios de las Unidades Coordinadoras de los Proyectos y/o Programas, que hayan sido designados para realizar trabajos en la zona de influencia o en misiones oficiales o especiales relacionadas con los Proyectos y/o Programas, dentro y fuera del territorio nacional.

Personal profesional o técnico que preste servicios de manera temporal en los Proyectos y/o Programas, o en la UAP/SAG, están sujetos a las disposiciones de este reglamento, cuando tengan que viajar con gastos pagados, los cuales deben quedar establecidos en el contrato de servicios.

Artículo 3: Este reglamento es de cumplimiento obligatorio.

Artículo 4: Los funcionarios de los Proyectos y/o Programas y de la UAP/SAG, tendrán derecho a que se les reconozcan los viáticos y otros gastos de viajes, cuando en misiones a su cargo deban ausentarse de su sede de trabajo para el cumplimiento de una labor en razón del Proyecto y/o Programa dentro del territorio nacional. También se les reconocerán gastos de viajes a las personas beneficiarias que tengan relación con las actividades de los Proyectos y/o Programas; y que en casos especiales debidamente justificados, sean designados por los responsables de las UCPs correspondiente, para desempeñar un trabajo o misión especial durante un tiempo determinado y fuera de su domicilio o del lugar donde normalmente reside.

Artículo 5: 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, los excesos de tales costos no serán reconocidos.

CAPÍTULO III. DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE

Sección Primera - De los Viajes Oficiales

Artículo 6: Los viajes oficiales serán autorizados por el Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura, y/o responsable de la UCP que corresponda por medios y rutas económicas, tomando en cuenta la programación, circunstancias, eventos, tiempo y urgencia de los trabajos a realizarse.

En el caso en que se desarrolle un evento en un lugar específico, donde por sus características y facilidades su costo esté por encima de la asignación diaria, el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería y/o responsable de la UCP podrán autorizar ajustarse a los costos correspondientes, contra la presentación de la documentación necesaria (facturas originales).

Sección Segunda - Viajes Oficiales al Interior del País

Artículo 7: El Coordinador General de la UAP/SAG conjuntamente con el responsable de la UCP (para el caso de los viáticos de las UCP) autorizará a la Administración de la UAP/SAG para que

proceda al pago de viáticos y gastos de viaje que se realicen, las solicitudes de viáticos deben estar relacionada a las acciones y propósitos de los Proyectos y/o Programas.

Artículo 8: El Coordinador General de la UAP/SAG autorizará a la Administración de la UAP/SAG para que proceda al pago de viáticos y gastos de viaje que se realicen, las solicitudes de viáticos deben estar relacionada a las acciones y propósitos de los Proyectos y/o Programas. Cuando el pago de viáticos sea para el Coordinador General de la UAP/SAG, la autorización del mismo debe venir del Despacho del Sr. Ministro de Agricultura.

Artículo 9: Los viáticos de los responsables de las UCP, fuera del área de influencia del Programa serán autorizados por el Secretario de Agricultura, los viáticos fuera del área de influencia deberán estar sustentados por documentos e informes del responsable. Para los viáticos dentro del área de influencia, previo a las solicitudes de viáticos, el/ la Ministro/a de la SAG aprobará un plan de giras, presentado por el responsable del Proyecto y/o Programa.

Artículo 10: Todo viático que se pague a los funcionarios de los Proyectos y/o Programas debe responder a una planificación mensual, previamente aprobada por los responsables de las UCP, contra estas planificaciones la UAP/SAG tramitará los viáticos según corresponda.

Artículo 11: Las asignaciones para viáticos, dentro del territorio nacional, se pagarán en moneda nacional según lo establecido en la tarifa de viáticos por asignación diaria, indicada en este Reglamento.

Artículo 12: En misiones dentro del país podrán viajar más de dos funcionarios del Proyecto y/o Programa para atender el mismo asunto, siempre y cuando sea apegue a la planificación mensual programada.

Sección Tercera - Viajes Oficiales al Exterior del País

Artículo 13: El/La Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería aprobará los viajes al exterior que realice el responsable de la UCP que corresponda, debiendo informar sobre el objeto de los viajes y su resultado y presentando a la Administración de la UAP/SAG la respectiva liquidación. Los viajes que realice el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería deberán contar con la aprobación del Consejo directivo del Programa o Proyecto que asuma el costo de los mismos. Cuando, por la premura del viaje, no sea posible obtener esta aprobación, los viajes serán aprobados por el Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería, debiendo informar sobre el objeto de los viajes y su resultado en la siguiente reunión del CDP, en estos casos los gastos serán pagados con fondos de contrapartida o de la misma SAG.

Artículo 14: El Coordinador General de la UAP/SAG autorizará la participación en eventos internacionales que realicen los funcionarios de los Proyectos y/o Programas, a solicitud del responsable de la UCP correspondiente. Dichas autorizaciones siempre dependerán de que el monto esté contemplado en el plan operativo anual. Sin embargo, si los costos serán cubiertos en

su totalidad por los patrocinadores del evento, no será necesario que estén contemplados dentro del plan operativo anual, pero se deberá contar con el visto bueno del Secretario de Agricultura.

Artículo 15: Cuando se tengan que realizar viajes extraordinarios que no han sido considerados en el plan operativo anual, el responsable del Proyecto y/ Programas solicitará la aprobación del Ministro de la Secretario de Agricultura, en coordinación con la coordinación de la UAP/SAG, previo deberán solicitar la no objeción al organismo que financiará el gasto.

Artículo 16: Las asignaciones para viáticos en el exterior se calcularán en dólares americanos (USD), según establecido en la tabla de viáticos del Gobierno de la Republica de Honduras, incluyendo gastos de terminales.

Artículo 17: Se prohíbe la utilización de pasajes aéreos en primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos, debidamente comprobados, en que el viaje no implique ningún gasto para los Proyectos y/o Programas.

Sección Cuarta - Viajes de los Profesionales y técnicos contratos por los Proyectos y/o Programas

Artículo 18: Los viajes fuera de la zona de trabajo dentro del territorio nacional, de los Profesionales y técnicos contratados por los Proyectos y/o Programas, serán aprobados por el responsable de la UCP correspondiente, los cuales deben estar estipulados en los contratos de servicio suscritos, si corresponde. A los consultores de las Empresas Prestadoras Servicios (PSER), el pago de viáticos para reconocerlo debe quedar debidamente estipulado en el contrato que se suscriba.

Artículo 19: El responsable del Proyecto y/o Programa aprueba los viajes y los gastos de viaje de los beneficiarios, de cualquier otra persona y funcionarios de instituciones públicas que tengan que participar en actividades propias de la UCP, si son eventos fuera del país deberán contar con la autorización del Ministro de la SAG.

CAPÍTULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Artículo 20: Los viáticos se calcularán tomando en cuenta la categoría del empleado, la zona y el período del viaje conforme a las asignaciones de viáticos establecidas en las tablas respectivas, que forman parte de este Reglamento.

Artículo 21: La asignación por viáticos y otros gastos de viaje, se harán efectivos sobre la base del tiempo que dure la misión, la cual debe ser consignada en la planificación mensual y aprobada con la debida anticipación, para el trámite del pago, se debe presentar la solicitud de anticipos de viáticos acompañando el plan de gira a realizar aprobado por el Jefe Inmediato y con al menos tres (3) días hábiles de anticipación.

Artículo 22: La Administración de la UAP/SAG y las UCP, tramitan la transferencia de fondos a la persona que va a viajar con un periodo de anticipación de al menos 24 horas antes de su partida, con la debida autorización según corresponda.

Artículo 23: No se pagan viáticos a funcionarios cuando el Proyecto y / o Programa o la organización facilita la alimentación y el hospedaje.

Sección Primera - Transporte y otros Gastos de Viaje

Artículo 24: Cuando no se asigne vehículo o medio de transporte, el Programa y/o Proyecto reembolsará los gastos incurridos por concepto de transporte inter-urbano del lugar donde se efectúe la misión, contra la presentación del comprobante respectivo, en el caso de transporte interno en lugar de destino, (taxi, bus, vehículo personal u otros), deberá hacer recibo justificando cada movimiento de traslado de punto a punto, a costo de mercado.

Artículo 25: Cuando se trate de viáticos al exterior, el Programa y/o Proyecto reconocerá el gasto de taxi aeropuerto / hotel / aeropuerto, a costo de mercado, con los debidos comprobantes.

Artículo 26: No se reconocerán pagos por servicio de taxi, cuando el Programa y/o Proyecto u otra institución patrocinadora hayan proporcionado los medios de transporte al responsable de realizar la misión.

Artículo 27: Los gastos de transporte terrestre incurridos en el lugar y país de la misión, serán reconocidos por el Programa y/o Proyecto, cuando se incluyan en la “Liquidación de Viáticos”, amparados por los comprobantes, facturas y pases de abordar, de no existir comprobantes deberá presentar un recibo justificando cada movimiento de traslado de punto a punto, a costo de mercado, En caso de requerirse servicio de transporte aéreo extraordinario, deberá contarse con la autorización previa del responsable del Programa y /o Proyecto; y para el caso del responsable deberá ser aprobado por el Secretario de Agricultura.

Artículo 28: En caso de viajes en avión, se reconocerá exceso de equipaje, cuando el funcionario tenga que transportar documentos, equipos u otros efectos del Programa y/o Proyecto.

Artículo 29: Se autorizarán viajes terrestres en el interior de país en vehículo particular, solamente cuando sea en casos urgentes y la Administración de las UCP y /o UAP/SAG, no proporcionen oportunamente boletos de transporte o el vehículo correspondiente. El responsable del Programa y/o Proyecto autorizará dichos viajes, con base en la planificación autorizada previamente.

Artículo 30: En los casos mencionados en los artículos anteriores, cuando los funcionarios hagan uso de un vehículo particular para viajes oficiales, estos deben estar previamente autorizados por el responsable y se podrá reconocer al propietario, para cubrir gastos de: combustible, lubricantes, Siete Lempiras exactos (**L. 7.00**) por kilómetro recorrido conforme a la distancia oficial del lugar de salida al lugar de destino, ida y regreso.

Sección Segunda – Hospedaje

Artículo 31: Las personas que reciban viáticos para hospedaje deberán hospedarse en hoteles de categoría adecuada, que brinden seguridad y comodidad., los cuales deben ajustarse a las tarifas establecidas en este reglamento.

Artículo 32: El viajero que debe hospedarse en hoteles con un costo mayor a la tarifa, debe de presentar factura original que evidencie su estadía en la fecha prevista, número de noches pernoctadas y pagadas por concepto del hospedaje y deberá estar firmada y sellada por el hotel.

Artículo 33: En caso de que en la comunidad existan hoteles, y el viajero no acredite el gasto mediante recibo o factura, solamente se le reconocerá el 40% de la asignación diaria por noche pernoctada, mediante presentación de evidencia de haber participado y permanecido en la zona, más otros gastos de debidamente justificados, como lo establece el presente reglamento.

Artículo 34: En el caso de aquellas comunidades en las que no existe hotel y sea necesario pernoctar esa noche, se reconocerá el 60% de la asignación diaria, siempre y cuando se evidencie su estadía y participación en evento y/o actividad desarrollada, se reconocerá cualquier otro gasto debidamente justificado como lo establece el presente reglamento.

CAPÍTULO V. DE OTROS GASTOS REEMBOLSABLES

Artículo 35: Se reembolsarán presentando factura y/o recibo los gastos por comunicaciones, llamadas telefónicas, telegráficas, fax, uso de internet y otros, que durante el viaje se requieran para asuntos exclusivos del Programa y/o Proyecto.

Artículo 36: Se reembolsarán los gastos efectuados por concepto de visas, vacunaciones, impuesto aeroportuarios, parqueos, garaje y otros gastos imprevistos en que incurra la persona durante un viaje oficial. Estos gastos deberán ser comprobados mediante recibos y/o facturas.

CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN DEL VIAJE

Sección Primera - Anticipos y mecanismos de desembolsos

Artículo 37: La persona que realice un viaje, debe presentar por lo menos cinco (5) días hábiles antes del mismo su "Formulario de Solicitud /Liquidación de Viáticos", (anexo A). El formulario de solicitud de viáticos detallará todos los requerimientos necesarios para establecer el costo de la misión, por concepto de gastos ordinarios de viaje.

Artículo 38: El formulario de solicitud de viáticos lo presenta el interesado a su jefe inmediato, quien da el visto bueno del viaje, con base en la planificación mensual, el interesado remite el formulario a la Administración para las revisiones correspondientes y lo pasa al responsable del Proyecto y/o Programa para que lo autorice, luego se remite nuevamente a la Administración para efectuar el pago correspondiente.

Artículo 39: La Administración tramita el pago (80% de asignación) a favor del beneficiario por el monto correspondiente como un adelanto de viáticos. Al mismo tiempo prepara el vehículo asignado, o procede a la compra de boletos de avión. La gestión de compra de boletos de autobús u otra vía queda bajo la responsabilidad del beneficiario según sea el caso.

Sección Segunda - Presentación de la Liquidación de Viaje

Artículo 40: Una vez realizado el viaje, el viajero deberá presentar a la Administración dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de realizado el viaje, la liquidación correspondiente según el formulario de viáticos adjuntando: a) las facturas y/o recibos correspondientes a la gira los cuales no deberán presentar borrones, manchones, ni tachaduras y b) el informe de viaje que podrá llenarse conteniendo como mínimo los detalles requeridos en el Informe de Misión propuesto (anexo B) correspondiente a la gira realizada.

En el caso de liquidaciones correspondientes a viajes al exterior, se utilizara el tipo de cambio de referencia vigente en el Banco Central de Honduras en la fecha en que se entreguen los viáticos.

La liquidación de viaje deberá acompañar lo siguiente:

- Comprobante de hotel.
- Comprobantes de impuestos aeroportuarios y comprobante de pases de abordaje (para viajes internacionales).
- Comprobantes de los gastos de transporte terrestre efectuados durante el viaje.
- Informe de gira (anexo b)
- Comprobantes de otros gastos realizados, comunicaciones oficiales, fotocopias, o cualquier otro gasto válido que haya sido necesario efectuar.
- Un recibo firmado por el viajero de los gastos efectuados por concepto de taxi aeropuerto/hotel/aeropuerto o a otros destinos que sean debidamente justificados, en el lugar donde se realice la misión.

Todo lo descrito deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato consignado en el formulario respectivo o autorizado por el responsable del Proyecto y/o Programa, quien lo trasladará a la Administración para revisión, luego tramitar reembolso del 20% restante de la asignación correspondiente.

Artículo 41: La Administración verificará la liquidación del viaje realizado y aprobará la liquidación, considerando los siguientes aspectos para su registro:

- Si el anticipo fue mayor que los gastos incurridos, o la gira o misión fuera cancelada, el viajero hará el reintegro de los valores en forma inmediata mediante depósito en la cuenta del Programa y/o Proyecto o cuenta de origen.
- Si el viaje oficial se extendió por más tiempo del planificado, debe ser autorizado por escrito por su jefe inmediato previo a la extensión de su misión. Para su liquidación, el viajero presentará el informe con la debida autorización de la ampliación y el costo de la misma a la Administración quien reembolsará los valores por la diferencia de los viáticos que le correspondan.

Artículo 42: No se hará ningún adelanto de viáticos a funcionarios que tengan pendiente de liquidar un anticipo de un viaje anterior.

Artículo 43: La Administración llevará un libro auxiliar de las autorizaciones y liquidaciones de viaje realizados, numeradas correlativamente.

Artículo 44: La Administración de la UAP/SAG, efectuará los registros contables, utilizando como base los documentos de solicitud y liquidación de viáticos, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas. Para el caso de gastos realizados en las UCP, estos deberán ser remitidos en la liquidación de rendición correspondiente, establecida en el Manual de Operaciones para los Proyectos.

CAPÍTULO VII. DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

Sección Primera - De las Asignaciones

Artículo 45: La asignación diaria de un viático corresponde a 60% para gastos de hotel, 30% para gastos de alimentación, y 10% para imprevistos.

Artículo 46: Cuando el Proyecto y/o Programa u otra institución provean el alojamiento, alimentación y transporte, no se reconocerán gastos ni viáticos por parte del Proyecto y/o Programa. Cuando solo se facilite uno de ellos, se anticipara el gasto así: Para gastos de hotel el 60% de la asignación diaria, el equivalente al 30% para gastos de alimentación (10% para cada tiempo de comida) y 10% para cubrir gastos imprevistos.

Artículo 47: El cálculo de los viáticos diarios se efectuará sobre la base de la asignación diaria que se establece en este reglamento de acuerdo a la zona geográfica destino.

Artículo 48: Se definen como zonas de viaje dentro del país las siguientes:

Tabla No. 1
Zonas de Viaje dentro del País

ZONA	DESCRIPCION
ZONA I	Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba e Islas de la Bahía.
ZONA II	Tela, Colón, Trujillo, Choluteca, Copán, Danlí, Santa Rosa de Copán, La Esperanza, Comayagua y Siguatepeque.
ZONA III	Todas las demás cabeceras departamentales y sus municipios no incluidos en las zonas I y II.

Artículo 49: Los viáticos y otros gastos de viajes al exterior serán calculados a través de la tabla de viáticos y normativa que se aplica el Gobierno de la Republica de Honduras.

Artículo 50: La asignación diaria se contará por cada noche que la persona permanezca fuera de la sede del trabajo (noche Pernoctada).

Artículo 51: Las personas que participen en actividades de los Proyecto y/o Programas, estén debidamente autorizadas por las autoridades competentes y que no sean funcionarios de estos, se les anticipará el viático asignado según lo establecido 80% de adelanto a la tarifa diaria. Y el 20% restante, se desembolsará previa presentación de comprobantes de viaje.

Artículo 52. En el caso de funcionarios del Proyecto y/o Programa que se movilizan en visitas de seguimiento, supervisión, acompañamiento, revisiones a grupos de beneficiarios o instituciones afines en el desarrollo de los planes de trabajo o seminarios, se les reconocerá como gasto de subsistencia el 25% de la tarifa diaria cuando la misión o trabajo cubra más de 8 horas de la jornada diaria y la misma se realice en otra comunidad o ciudad, distinta a su sede, dentro o fuera del área de influencia del Proyecto.

Artículo 53: El pago de una asignación de viáticos no será elegible para los días de fin de semana o feriados nacionales, a menos que las actividades del Proyecto y/o Programa y las agendas de eventos relacionados con el mismo coincidan con esos días y estén debidamente planificadas.

Artículo 54: Cuando un funcionario este de en su último día de viaje debe regresar a su sede, en caso de ameritar pernoctar esa noche, deberá presentar una justificación valida y contar con la previa autorización por escrito del Gerente del Programa.

Artículo 55: Se definen como categorías de empleado beneficiario de viáticos las siguientes:

Tabla No. 2

Categorías de Empleado Beneficiarios de Viáticos

CATEGORIA DE EMPLEADO	DESCRIPCION
I	Responsables de los Proyectos y/o Programas, Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura Ganadería y miembros de los Comité de los Proyecto y/o Programas.
II	Funcionarios del Programa y/o Proyectos y beneficiarios.

Artículo 56: Se definen como asignación diaria de viáticos dentro del país las siguientes:

Tabla No. 3

Tabla de Viáticos Dentro de la República de Honduras / Asignación Diaria por categoría de empleado

CATEGORIA DE EMPLEADO I	
ZONAS DE VIAJE	MONTO A PAGAR
I	L. 2,375.00
II	2.063.00
III	1,750.00

CATEGORIA DE EMPLEADO II	
ZONAS DE VIAJE	MONTO A PAGAR
I	L. 2,063.00
II	1,750.00
III	1,438.00

Sección Segunda - Asistencia a Reuniones Especiales

Artículo 57: Cuando el responsable del Programa y/o Proyecto, funcionarios o invitados especiales asistan a eventos de carácter internacional, conferencias, cursos o seminarios y se presenten variaciones en cuanto al transporte y gastos de viaje se reembolsará la diferencia contra facturas y comprobantes presentados, siempre y cuando el viatico no sea suficiente para cubrir gastos en el hotel del evento, si por deseo personal el funcionario desea alojarse en otro Hotel la diferencia no será cubierta por el Proyecto y/o Programa.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 58: Cuando el viaje que realice el funcionario, sea por un período mayor de treinta (30) días, no se le reconocerán viáticos sino una asignación mensual equivalente al 60% del valor diario, la cual será aplicada, según la tarifa de viáticos para periodos largos y la zona geográfica que corresponda. Esta programación deberá quedar establecida en el plan operativo anual del año correspondiente.

Artículo 59: Se reconoce como periodo de viaje cuando este comprenda desde un día (1) hasta los treinta (30) días.

Artículo 60: 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.

Artículo 61: No se reconocerán viáticos, ni gastos de viaje, ni recargos por cambios del itinerario cuando el empleado voluntariamente aproveche días inhábiles, para trasladarse a lugares diferentes al itinerario de trabajo para atender asuntos personales o trabajos no autorizados.

Artículo 62: Bajo ninguna circunstancia se utilizarán los viáticos y gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos extraordinarios.

Artículo 63: No se asignarán viáticos por un número mayor de días a los que se requieren para realizar las actividades programadas. La contravención a esta disposición, hará incurrir al funcionario y a la persona que autorizó el viaje, en responsabilidades administrativas y penales correspondientes, obligándose a devolver las cantidades que fueron percibidas.

Artículo 64: Si un funcionario que hubiese viajado en misión oficial, pretende justificar un gasto o un trabajo no realizado, a través de un informe o documentación presentada, dará lugar a un reparo y a las sanciones que se establecen en este Reglamento y demás leyes vigentes.

Artículo 65: Cuando se compruebe que un funcionario no ha realizado la misión encomendada, habiendo recibido los viáticos y gastos de viaje, se le obligará a reintegrar los valores correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades penales o administrativas establecidas, debiéndose considerar esta falta como grave y quedará registrada en su expediente de personal y revisado en su evaluación de desempeño anual.

Artículo 66: La persona a quién se le asigna un vehículo para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso, e igualmente de devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió. Queda terminantemente prohibido utilizar el vehículo que se encuentre asignado para asuntos de carácter personal o en actividades que estén fuera de la ética del Programa y/o Proyecto.

CAPÍTULO X. VIGENCIA

Artículo 67: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de comunicación oficial por parte de la UAP/SAG a los Proyectos y/o Programas de la SAG.

Artículo 68: Debido a la naturaleza y carácter dinámico del Programa y/o Programa, pudiese ser necesario durante el proceso de ejecución realizar ampliaciones y ajustes a las regulaciones, por lo que este Reglamento podrá ser actualizado para asegurar su correcto uso y aplicación con la debida aprobación de la SAG.

ANEXO A



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA Nombre del Proyecto y/o Programa

FORMULARIO PARA VIATICOS

ANTICIPO	
LIQUIDACION	

A favor de:

Dirección:

Cargo:

Proposito del Viaje: _____

ITENERARIO DE VIAJE

CIUDAD/PAIS	Fecha			Hora Aprox	Calculo de Viaticos		
	Dia	Mes	Año		No. De Dias	VL Dia	Total
Salida:							
Llegada:							
Salida:							
Llegada:							
Total					30%		

ADELANTO DE VIATICOS %

FECHA	DESCRIPCION DE GASTOS	MONTO
Total		

Voucher Anticipo

* Total Viáticos

Menos Adelanto

Total a pagar

REGLAMENTO VIATICOS	
ZONA	I
CATEGORIA	II

CLASE DE TRANSPORTE	DIAS OFICIALES	
AEREO		
TERRESTRE		
OTROS		

GASTOS TERMINALES	
SI	
NO	

FONDO	CATEGORIA	SUB CATEGORIA	PRODUCTO	LINEA DE ACCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO

Observaciones:

Firma del Empleado

Firma del Jefe Inmediato

Administración

Autorizado por Coordinador y/o Gerente de Proyecto

ANEXO B



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

**Nombre del Proyecto y/o Programa
INFORME DE VIAJE**

Nombre del Funcionario:

Cargo que desempeña:

Componente:

Fecha de Salida:

Fecha de Regreso:

Motivo del Viaje:

Resultados del viaje:

Personas que le acompañaron:

Personas que visitó/ entrevistó durante la gira:

Firma del Empleado:

Lugar y fecha:
