



BANCO NACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA

REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE PERMANENCIA Y GASTOS DE TRASLADO

CAPITULO I OBJETIVO Y APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas que regulan el pago de viáticos por concepto de: Gastos de viaje, traslado y de representación en que incurran los funcionarios y empleados del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, para el cumplimiento de misiones oficiales dentro y fuera del país.

Artículo 2.- Las normas de este Reglamento se aplicarán a los miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios y Empleados del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola que viajan en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a particulares que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de asesores o mediante contratación de servicios profesionales.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 3.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento de entenderá por:

- A. **Banco:** Banco Nacional de Desarrollo Agrícola
- B. **Centro de Trabajo:** Ubicación territorial donde los miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios, Empleados del Banco y/o personas particulares autorizadas, han sido designadas para realizar una determinada función.
- C. **Viáticos:** Cantidad de dinero que se pagará diariamente a miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios, Empleados y/o personas particulares autorizadas cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede, para desempeñar una misión o tarea, en un radio mayor de 20 kilómetros, por un período no superior a treinta (30) días. Estos gastos incluyen alimentación, hospedaje, aseo de ropa y otros de naturaleza similar.
- D. **Gastos de Viaje:** Cantidad de dinero que se asigna a los miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios, Empleados y/o personas particulares debidamente autorizadas, para cubrir gastos relacionados con el desempeño con el desempeño de trabajo asignado, y comprende lo siguiente:

- 1.- Costo de pasajes aéreos o terrestres, de conformidad con las tarifas comunes y corrientes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes.
 - 2.- Gastos de transporte de taxi del lugar de partida al aeropuerto y de éste; al lugar de destino y viceversa, cuando se utilice la vía aérea; del lugar de partida a la Terminal de transporte y de ésta a su destino y viceversa, cuando el viaje se realice por la vía terrestre.
 - 3.- Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores en que se incurra cuando el viaje se efectúe en vehículo propiedad del Banco.
 - 4.- Gastos de cablegramas, fax, telegramas, radiotelefonía, llamadas telefónicas oficiales y gastos postales por envío de documentos de trabajo y cualesquiera otros no personales requeridos para el cumplimiento de las misiones asignadas.
- E. **Gastos de permanencia:** Cantidad de dinero que se pagará diariamente a los miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios, Empleados del Banco y/o personas particulares en el desempeño de una misión del Banco fuera de su centro de trabajo, cuando sea mayor de treinta (30) días.
- F. **Gastos de traslado:** Cubre gastos de transporte de efectos personales y pasajes de los miembros de la familia por cambio de sede de trabajo del empleado.
- G. **Gastos de representación:** Cantidad de dinero que la Junta Directiva, Presidente y Vicepresidente Ejecutivo, Gerentes de área, así como los Funcionarios y Empleados que aquellos designen en su representación, y que erogan por atenciones a personas o funcionarios de instituciones nacionales e internacionales, en el país y en el exterior.
- H. **Tarjetas de crédito:** Son utilizadas para cubrir gastos imprevistos en misiones oficiales, siendo usadas sólo por las personas autorizadas para tal efecto.
- Personas particulares:** Son aquellas que la Presidencia Ejecutiva designa para el desempeño de un trabajo o misión oficial durante un tiempo determinado fuera de su centro de trabajo, las que estarán sujetas a las disposiciones del presente Reglamento.
- J. **Gerente de área:** Personas que tiene bajo su dirección cualesquiera de las tres áreas funcionales del Banco:
1. Administración
 2. Créditos
 3. Finanzas y Operaciones
 4. Informática

K. Asesores: Se denomina así a aquellas personas consultoras que asistan a la Presidencia Ejecutiva, en forma permanente o que vienen a cumplir misiones oficiales.

Se incluyen en esta categoría las áreas de Asesoría Legal y Asesoría Económica.

L. Traslado Permanente: Es la transferencia de un empleado, desde su centro de trabajo con el objeto de desempeñar un puesto de trabajo de manera permanente y debidamente autorizado por la División de Recursos Humanos.

M. Traslado Temporal: Es la transferencia de un empleado, desde su centro de trabajo a otro, con el objeto de cumplir una misión oficial, por un período mayor de ciento cincuenta (150) días, hasta doscientos sesenta días (260) calendario.

N. Misión Oficial: Es la actividad de trabajo de representación del Banco a realizarse dentro del país o en el extranjero, orientada a cumplir tareas a favor de la misma institución, relacionadas con el puesto de trabajo que se desempeñe; no comprende este concepto, los viajes por becas concedidas por el Banco, organismos internacionales u otras instituciones.

O. Zona Geográfica: Es un área territorial que reúne ciertas características especiales de orden geográfico y socioeconómico.

P. Contratos Temporales: Se entenderá por Contratos Temporales aquellos que constan de un tiempo definido de trabajo.

Q. Hora de salida: Es la hora de salida de la oficina o de su casa de habitación

R. Hora de Regreso: Es la hora de llegada a su sede de trabajo o a su casa de habitación.

CAPITULO III LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento de viáticos se establece la siguiente clasificación del personal:

A. Categoría I
Dirección y Administración Superior

Miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Ejecutivo, Gerente de Finanzas y Operaciones, Gerente de Créditos, Gerente de Informática, Administrador General y Auditor Interno.

B. Categoría II
Funcionarios y Asesores

Asesor Económico, Asesor Jurídico, Subgerente de Finanzas, la Junta Directiva, Jefe Unidad de Control Interno, Jefe de Comunicación Institucional, Asistente Auditoría Interna, Jefe División y Jefe de Planeamiento y Evaluación Institucional.

C. Categoría IV
Personal Asistente de Investigación y Técnicos

Contador General, Pagador General, Subjefe de Control Interno, Gerente de Agencia, Jefe de Departamento, Jefe de Sección, Colaborador Jurídico, Administrador General de Fideicomisos, Administrador de Datos, Supervisores de Control Interno y de Créditos, Analista de Sistemas, Analista Económico, Analista Financiero, Analista Presupuestario, Analista de Personal, Analista de Integración ABANKS, Analista de Organización y Métodos, Analista de Créditos de Oficina Principal, Analista de Cartera de Oficinal Principal, Técnico en Programación Financiera, Auditor de Sistemas.

D. Categoría IV
Personal Asistente de Investigación y Técnicos

Jefe de Operaciones y Encargado de Reserva, Superior General, Supervisor de Caja y Operaciones, Gerente de Ventanilla, Jefe Unidad de Crédito (Agencia), Contador de Agencias, Contador de Personal, Contador de Pagaduría, Contador (Depto. De Contabilidad General), Contador de Fideicomisos, Sub-contador (Oficina Principal), Auditor Auxiliar, Oficial de Créditos, Analista de Créditos (Agencias), Analista de Bienes, Receptor Analista (Agencias), Programador, Oficial de Relaciones Públicas, Oficial de Conciliaciones, Administrador de Fideicomisos, Administrador del Fondo Social, Técnico en ventas, Investigador, Encargado Sistema Operativo, Coordinador Transcriptor de Datos, Técnico en Administración de Redes, Técnico en Equipo.

E. Categoría V
Persona Operativo

Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Conciliaciones, Auxiliar Control Presupuestario, Transcriptor de Datos, Cajero, Cotizador, Secretaria, Remesero, Encargado Bodega, Electricista, Operador de Equipo, Operador Planta Telefónica, Operador de Radio.

F. Categoría VI
Demás empleados que no se contemplen en las categorías I, II, III, IV, Y V

Supervisora de Aseo, Afanadora, Conserje, Conserje-Aseador, Bodeguero, Jardinero, Motorista, Mecánico y Vigilante.

CAPITULO IV ZONAS GEOGRÁFICAS

Artículo 5.- Para efectos de este Reglamento de Viático, se establecen cuatro (4) Zonas Geográficas en la República y dos (2) Zonas fuera de Honduras:

- | | |
|----------|--|
| Zona I | Comprende las ciudades de: Tegucigalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, Islas de la Bahía, Puerto Cortés, Tela, Santa Rosa de Copán, Trujillo, Choluteca, Comayagua, Tocoa, El Progreso, Juticalpa, Danlí, Olanchito, Catacamas, Santa Bárbara, Ocotepeque, Copán Ruinas, Gracias, Puerto Lempira. |
| Zona II | Comprende las ciudades de: Marcala, La Esperanza, Yoro, Siguatepeque, El Paraíso y Nacaome. |
| Zona III | Las Cabeceras departamentales no incluidas en la Zona I y II |
| Zona IV | Resto de la República |

En el exterior en Dólares USA

- | | |
|---------|---|
| Zona I | Comprende las zonas geográficas fuera de la República de Honduras, que incluye los países Centroamericanos y Panamá |
| Zona II | Demás países del mundo. |

CAPITULO V TARIFAS POR ZONAS Y CATEGORÍAS

Artículo 6.- Para los fines de este Reglamento, la asignación de viáticos se regirá de acuerdo a la clasificación en base a categoría del personal y a zonas geográficas determinadas (Ver Anexos)

Artículo 7.- Solamente se autorizará viajes oficiales a los Miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios, Empleados del Banco y/o personas particulares, cuando sea absolutamente necesario para la buena marcha de los asuntos del Banco. Incurrirán en responsabilidad aquellos que violen esta disposición.

Artículo 8.- Será obligatorio para todos los Miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, funcionarios y empleados del Banco que reciban viáticos,

alojarse en lugares que correspondan a la categoría que ostentan y a los viáticos asignados, a fin de preservar el prestigio de la Institución.

Artículo 9.- Los viáticos y gastos de viaje se asignarán anticipadamente y se computarán desde el momento en que la persona salga de su lugar de partida hasta el instante en que retorne al lugar de su sede permanente; para este propósito deberá observarse lo establecido en el Artículo 10 de este Reglamento.

CAPITULO VI AUTORIZACIÓN DE GASTOS PARA VIAJE

Artículo 10.- La asignación diaria de viático se computará por cada noche que los miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, funcionarios, empleados del Banco y/o personas particulares permanezcan fuera de su sede de trabajo, y por el día de regreso a su sede permanente se reconocerá un 60% de la tarifa diaria correspondiente.

Cuando el viaje se realice dentro del mismo día y sobrepase en tiempo el de jornada ordinaria de trabajo y cuyo total no exceda a doce (12) horas se reconocerá el 60% del viático diario, pero si el viaje excede de 12 horas comprendido dentro del mismo día, se le reconocerá el viático que le corresponde como día completo.

Asimismo se reconocerá el viático cuando el viaje exceda de 30 kilómetros de distancia de la sede del trabajo a su destino. Para estos efectos en la liquidación de viáticos se consignará la hora de salida y llegada al lugar sede.

Las horas de salida y de regreso que se tomarán para efectuar el computo de viático, serán las siguientes:

Hora de salida

Vía aérea: Hora en que la empresa citada para estar en aeropuerto

Vía terrestre: Hora de salida de su casa de habitación o centro de trabajo

Hora de regreso

Vía aérea: Hora de arribo al aeropuerto de su sede permanente

Vía terrestre: Hora llegada a su casa de habitación o centro de trabajo.

Artículo 11.- Los viáticos y gastos de viaje de los miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios y Empleados del Banco y/o particulares, serán autorizados de acuerdo con el siguiente orden:

A. Viajes dentro del país

1. Los de los miembros de la Junta Directiva, por el mismo organismo resolutivo.
2. Los del Presidente Ejecutivo y Vicepresidente Ejecutivo, por el Presidente Ejecutivo o en su defecto por el Vicepresidente Ejecutivo o el funcionario que la Junta Directiva designe en ausencia de ambos.
3. Gerentes de Área, Administrador General del Banco, Auditor Interno, Asesor Legal y Económico, Secretario de la Junta Directiva, Jefe de Planeamiento y Evaluación Institucional, Jefe de Comunicación Institucional, Jefe de Control Interno y personas Particulares; por el Presidente, Vicepresidente Ejecutivo o el funcionario de la Junta Directiva designe en ausencia de ambos.
4. Subgerentes de Área, Sub-administrador General del Banco, Jefes de División, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y los empleados de sus respectivas dependencias, por el Gerente de cada área o en su ausencia por el subgerente o la persona que aquél designe.
5. Gerentes de Agencias y Ventanillas, por el Gerente de Créditos.
6. Asesor Legal, Auditor Interno, Jefe de Planeamiento y Evaluación Institucional, Jefe de Comunicación Institucional, Jefe de Control Interno y los Gerentes de Agencia, Autorización los viajes de los empleados bajo su responsabilidad.

B. Viajes fuera de Honduras

Para todo el personal del Banco los viajes fuera de Honduras serán autorizados por el Presidente Ejecutivo o en su defecto por el Vicepresidente Ejecutivo o el funcionario que la Junta Directiva designe en ausencia en ambos. Se exceptúan los efectos de esta disposición aquellos casos cuya competencia sea normada por el Reglamento de Becas.

Artículo 12.- Cuando la misión oficial encomendada amerite agilización de trámite, la Presidencia Ejecutiva, previa solicitud por escrito de la Gerencia de área respectiva, autorizará el uso del vehículo del empleado.

Se reconocerá por concepto de depreciación el equivalente a Dos Lempiras (L. 2.00) por kilómetro recorrido, más gastos de combustible y lubricantes, según comprobantes que respalden los gastos efectuados.

Artículo 13.- En todo viaje al exterior por la vía aérea, se dará prioridad a las empresas nacionales o líneas que cubran la totalidad de la ruta del viajero y en última instancia, a líneas que ofrezcan mayores descuentos en el valor del pasaje.

Artículo 14.- En caso de que el precio por día de habitación sobrepase el 50% del viático, la Presidencia Ejecutiva o los Gerentes de área podrán, reconocer el importe de tal exceso contra la presentación de la factura del hotel debidamente cancelada, la que deberá adjuntarse a la liquidación de gastos de viaje. En ningún caso, el excedente podrá ser mayor del 25% del viático correspondiente.

Artículo 15.- La Presidencia Ejecutiva del Banco podrá autorizar gastos de representación, en el país y en el exterior, cuando funcionarios de alto nivel tengan que asistir en misión oficial a reuniones que justifiquen tal erogación.

En la liquidación de gastos y en lo que hace referencia a este Artículo, únicamente será necesaria la presentación de un detalle justificado con indicación de las personas, funciones y organizaciones a quienes se haya brindando atenciones.

Artículo 16.- Las tarjetas de crédito son para uso oficial exclusivamente y serán otorgadas al Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Ejecutivo y aquellas personas que la Presidencia designe.

Estas tarjetas serán canceladas en el momento en que cesen en sus funciones las personas a quienes se la haya asignado, mediante notificación oportuna a la institución emisora.

Artículo 17.- El recibo de pago efectuado con tarjeta de crédito será cancelado por el Banco en la oficina recaudadora de estos fondos, dentro del plazo establecido para estos efectos. En caso de viajes, deberá considerarse en la liquidación de gastos y consignarse como completo del anticipo recibido directamente del Banco.

Artículo 18.- Cuando un miembro de la Junta Directiva, Administración Superior, funcionario o empleado viaje por cuenta de otro gobierno, organismo internacional, institución o empresa y toda vez que no sea en disfrute de una beca, los viáticos y gastos de viaje que le otorgue la institución que lo invita fueren inferiores a los estipulados por el Banco, éste pagará el completo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

Artículo 19.- Los funcionarios y empleados que tengan que permanecer fuera del lugar donde están permanentemente asignados, pero dentro del país desempeñando una misión inherente a sus labores hasta por un período de treinta (30) días en la misma plaza, percibirán viáticos completos; de 31 días hasta 60 días recibirán el 75% y después de 61 días el 60% del viático correspondiente.

Artículo 20.- Se podrán rembolsar los gastos por concepto de comunicaciones postales, telefónicas, cablegráficas, fax y cualesquiera otros no personales requeridos para el cumplimiento de la misión asignada.

Estos gastos deberán ser comprobados mediante recibos y copias de los mismos.

Artículo 21.- Podrá ser reembolsado a los miembros de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios o Empleados que presenten los recibos de los gastos efectuados por concepto de obtención de pasaporte, visas, vacunas, impuestos por uso de aeropuerto y servicios similares a los demás gastos imprevistos en que incurra el viajero durante un viaje oficial, que se estimen necesarios para el cumplimiento de la misión.

Artículo 22.- Las personas bajo contrato temporal y/o particulares autorizados, gozarán de los mismos viáticos del personal permanente, así como los demás gastos reconocidos, de acuerdo a su categoría dentro de la clasificación que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 23.- Las personas que sean designadas para integrar la representación del Banco en reuniones o grupos de trabajo que se lleven a cabo fuera de su residencia o sede de trabajo, en el país o en el exterior, recibirán viáticos iguales a los que correspondan al funcionario de mayor jerarquía que asista a la referida reunión o grupo de trabajo.

La asignación de los viáticos a que se refiere este artículo requerirá la aprobación del Presidente Ejecutivo.

Artículo 24.- Previo a la realización de una misión oficial, dentro del país o en el extranjero, la persona que viaje llenará un formulario denominado "Notificación de Viaje", el que deberá ser aprobado de acuerdo al Artículo 6 de este Reglamento de Viáticos.

Artículo 25.- El formato de Notificación de viaje deberá indicar claramente todos los datos de la misión, tales como:

- A.- Número de comprobante de egreso
- B.- Lugar y fecha
- C.- Nombre de la persona que viajará y número de empleado
- D.- Nombre del puesto que desempeña y categoría a la cual pertenece
- E.- Lugar(es) que visitará
- F.- Unidad ejecutora, número de código
- G.- Gastos estimados (viáticos, transporte y otros)
- H.- La cuenta que se está afectando
- I.- La firma del viajero y la firma autorizada.

CAPITULO VII

GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

Artículo 26.- El funcionario o empleado que sea transferido de un centro de trabajo a otro, en plaza distinta, tendrá derecho a que se le pague el valor equivalente a nueve (9) días de viáticos para gastos de instalación de acuerdo a la categoría que le corresponde y a la zona geográfica de destino, conforme al Reglamento vigente; también tendrá derecho a los gastos de transporte de él, su familia y sus enseres personales, para reconocer estos gastos se necesita autorización previa de la gerencia del área respectiva.

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 27.- Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada que viaje a cumplir misiones especiales, por las cuales haya recibido anticipo para cubrir los gastos regulados en este reglamento, deberá presentar a la Administración General del Banco, una cuenta o liquidación de gastos de viaje, gastos de traslado en el formulario que para tal efecto se elabore; dicha liquidación será revisada por el Jefe Inmediato a más tardar dieciocho (18) horas laborables después de su regreso, excepto en aquellos casos en que el funcionario, empleado o persona que viajó, se encuentre ausente de la oficina sede por razones personales o profesionales justificables, en este caso deberá liquidar dentro del término después de que se reintegre a su trabajo, de forma contraria se deducirá al funcionario o empleado de su próximo sueldo los montos adelantados.

Artículo 28.- Los Funcionarios y Empleados del Banco y/o particulares autorizados que hagan uso de viáticos y gastos de viaje, deberán rendir un informe a su jefe inmediato, indicando el resultado de la misión a más tardar seis (6) días después de su regreso a su centro de trabajo.

Artículo 29.- La liquidación de los gastos se elaborará en el formulario diseñado para tal efecto, en original y dos (2) copias y deberá presentarse adjuntándose los siguientes documentos:

- A.-** Copia de la notificación de viaje
- B.-** Cupón o codo del boleto del pasaje aéreo o recibo de la empresa terrestre

En caso de que la empresa terrestre no extienda comprobante, el gasto será aceptado de acuerdo a las tarifas vigentes.

- C.-** Copia de informe de viaje a que se refiere el Artículo 27 de este reglamento.

Artículo 30.- Para la preparación, presentación, revisión, aprobación y distribución de la cuenta o liquidación de viáticos, gastos de viaje, gastos de traslado, deberán observarse los pasos siguientes:

- A.-** El personal que realizó el viaje preparará la liquidación a máquina.
- B.-** El jefe inmediato la revisará verificando que todos los datos requeridos se han cumplido, que son fidedignos, completos y correctos, estando de conformidad, se dará su visto bueno firmada consignándole la fecha y sellada de haberla presentado en tiempo.

Cumpliendo este trámite el empleado queda liberado de su responsabilidad de presentación, pero no de reclamos que por valores pueda hacer la administración.

- C.-** Cubiertos los pasos anteriores, el original y las copias de la cuenta o liquidación se distribuirán en la forma siguiente:
 - 1.-** Original y copias con los comprobantes indicados en el Artículo 29, serán remitidos a la Sección de Pagaduría del Banco, dependiente de la Gerencia de Finanzas y Operaciones para los trámites respectivos.
 - 2.-** Segunda copia al Departamento de Contabilidad
 - 3.-** Tercera copia para el funcionario o empleado que realizó la misión y presentó la cuenta o liquidación.

Artículo 31.- Los saldos a favor del Banco por gastos anticipados serán reintegrados al momento de la liquidación cuando:

- A.-** La misión oficial fuere cancelada, en cuyo caso se devolverá el valor anticipado en efecto y el boleto de transporte.
- B.-** Cumplida la misión, resulte un monto a favor del Banco
- C.-** Un empleado, cumpliendo una misión oficial se ausente de su lugar de destino en días hábiles para atender asuntos personales sin previa autorización.
- D.-** A un empleado se le comprobare no haber realizado el viaje y/o a la misión encomendada, sin prejuicios de la responsabilidad penal y administrativa.
- E.-** Un empleado interrumpa un viaje oficial autorizado o lo aproveche para atender asuntos personales.
- F.-** El nominado para cumplir una misión permanezca innecesariamente en el lugar de destino.
- G.-** La misión sea interrumpida por casos fortuitos o fuerza mayor o disposiciones superiores

H.- Los jefes inmediatos deberán tomar en cuenta estas disposiciones al momento de visar y aprobar las liquidaciones.

Artículo 32.- El monto a reintegrar será calculado y enterado al momento de su aprobación de la liquidación y verificado por la Sección de Pagaduría, tomando como base el monto del anticipo y el monto a que tiene derecho el funcionario o empleado según el caso.

CAPITULO IX

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 33.- A ningún miembro de la Junta Directiva, Administración Superior, Funcionarios y Empleados se le autorizará una nueva orden de viaje en concepto de viáticos si tuviere una pendiente de liquidación, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por la autoridad competente.

Artículo 34.- Se prohíbe el fraccionamiento del período de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos.

Cuando se comprobare el fraccionamiento a que se alude, el viajero se hará acreedor al reparo correspondiente, debiendo reintegrar el saldo que resultare; en caso contrario, dicha cantidad le será deducida del pago más próximo.

Artículo 35.- Queda prohibido a los Gerentes de Agencias, autorizar viáticos a empleados que no estén bajo su jurisdicción, salvo previa autorización del Gerente o Gerentes de área respectivos. La contravención a esta disposición los hará responsables solidariamente en el pago de la cantidad que por cualquiera concepto se le hubiere asignado al empleado.

Artículo 36.- El funcionario o empleado que tenga que regresar al lugar donde cumplió su misión para recabar información o datos que por su culpa o negligencia haya dejado de cubrir en su viaje original, no tendrá derecho al goce de nuevos viáticos para este propósito.

Artículo 37.- Los funcionarios y empleados no recibirán viáticos y gastos de transporte por el tiempo en que voluntariamente o aprovechando días inhábiles, se trasladen del lugar de trabajo a su residencia habitual u otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

Artículo 38.- Se prohíbe terminantemente reclamar viáticos, gastos de viaje o cualesquiera otro gasto inexistente, respaldando liquidaciones a comprobantes ficticios o firma falsas. El funcionario o empleado que viole esta disposición, aparte de la responsabilidad civil y criminal que corresponda, dará lugar a su destitución inmediata sin perjuicio de reintegrar al Banco los valores consignados ilegalmente.

CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 39.- La liquidación de gastos presentada a la Administración General del Banco podrá devolverse a la unidad de origen cuando contenga errores, concediéndose doce (12) las horas hábiles contados a partir de la fecha de devolución para subsanar los errores.

Artículo 40.- Cualquier situación no prevista en este Reglamento y que tenga relación con los viáticos y gastos de viaje de las personas comprendidas en la categoría I, será resuelta por la Junta Directiva, para las demás categorías la situación será solventada por la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Ejecutiva.

Artículo 41.- Los viáticos, gastos de viaje y de traslado que no hayan sido liquidados al momento de entrar en vigencia el presente Reglamento, no serán objeto de reajuste de conformidad a las nuevas tarifas; en consecuencia, serán liquidados bajo las disposiciones del Reglamento de Viáticos anterior.

CAPITULO IX DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 42.- El presente Reglamento derogará el aprobado por la Honorable Junta Directiva del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), en sesión número 301 celebrada el 11 de mayo de 1994, según Resolución JD. 2.623 y publicada en el Diario Oficial "LA GACETA" EL 16 DE MAYO DE 1994.

Artículo 43.- El presente REGLAMENTO DE VIÁTICOS, fue aprobado por la Honorable Junta Directiva del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), en sesión número 365 y 366 celebrada el 28/7 y 14/9 del 2000, según Resoluciones JD. 3.142 y JD. 3.144; es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial "LA GACETA"

**TARIFA DE VIÁTICOS POR DIA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE
BANADESA EN MISIONES OFICIALES**

Categoría	ZONAS			
	I	II	III	IV
1	1,125.00	790.00	565.00	415.00
2	900.00	600.00	450.00	340.00
3	675.00	490.00	375.00	300.00
4	563.00	450.00	340.00	265.00
5	450.00	375.00	300.00	225.00
6	375.00	265.00	215.00	175.00

1	\$300.00	\$400.00
2	225.00	300.00
3	175.00	250.00
4	150.00	175.00
5	125.00	150.00
6	100.00	130.00