



**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERIA (SAG)**  
**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS ESTADOS UNIDOS**  
**(USDA)**  
**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA**  
**AGRICULTURA (IICA)**

**REGLAMENTO DE VIATICOS**  
**DEL PROGRAMA ALIMENTOS PARA EL PROGRESO (PAP)**  
**APLICABLE A PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE**  
**AGRICULTURA Y GANADERIA**



**Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión –UPEG**  
**Oficina Técnica de Implementación del Programa Alimentos para el Progreso –OT PAP**

Actualizado a Agosto, 2016



## **1- Objetivos**

La presente tabla de viáticos servirá para definir y establecer el otorgamiento de viáticos para los consultores y otro personal directamente relacionado con los proyectos de las Organizaciones Implementadoras Públicas (OI) de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) bajo el Programa Alimentos para el Progreso del USDA.

## **2- Definiciones**

Para los efectos de aplicación de la presente Tabla de Viáticos se definen a continuación los términos a utilizar:

2.1 SAG: Secretaría de Agricultura y Ganadería

2.2 USDA: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

2.3 IICA: Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura

2.4 OI: Organizaciones Implementadoras Públicas de proyectos.

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

2.5 Centro de Trabajo: Ubicación territorial a nivel nacional, donde los consultores y otro personal directamente relacionado con los proyectos ejecutados por las OI's, han sido asignados para una determinada actividad.

2.6 Viáticos: Monto que se otorga diariamente a los consultores y otro personal directamente relacionado con los proyectos ejecutados por las OI Públicas, cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su centro de trabajo y de su región para realizar una misión o tarea por un período determinado y comprende lo siguiente:

- a. Hotel y alimentación de acuerdo a las normas generales descritas adelante.
- b. Costo de pasaje aéreo, terrestre o marítimo de conformidad con las tarifas comerciales a la fecha del viaje, incluyendo impuestos portuarios y aeroportuarios y otros impuestos.
- c. Gastos de transportación menor: Taxi del lugar de salida al aeropuerto y viceversa, cuando se utiliza transporte aéreo, y taxis por movilización local cuando la actividad del proyecto lo requiere.
- d. Gastos de combustible, lubricantes, reparaciones menores en que se incurra en el viaje para cumplir una actividad del proyecto aprobado.



### **3- Categorías, Zonas y Tabla de Viáticos**

#### **3.1 Categorías**

La tabla siguiente describe los niveles de categorías que se aplicarán a los Consultores aprobados y otro personal directamente relacionado con los proyectos de OI del Programa Alimentos para el Progreso y que son pagados con otros fondos.

<b>CATEGORIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>I</b>	No aplica
<b>II</b>	Directores y sub Directores
<b>III</b>	Coordinadores de Proyectos
	Asistente de Coordinación de proyecto
	Supervisores de proyectos (monitoreo, seguimiento y evaluación)
	Facilitadores Técnico de las Cadenas Agroalimentarias
	Facilitadores de Escuelas de Campo
<b>IV</b>	Asistencia técnica para Jefes de Sección
	Asistencia técnica de la Coordinación en temas de Importación
	Asistencia en Temas de Codex Alimentarius
	Revisión Legal y Actualización de reglamentos
	Supervisores Nacionales
	Técnicos de Campo
	Supervisores Fitosanitarios
	Inspectores Fitosanitarios
	Oficiales Fitosanitarios
	Coordinadores Regionales
	Seguimiento , Monitoreo y evaluación de indicadores de la Bioestadística Nacional
	Veterinarios para la Vigilancia Epidemiológica
	Técnicos capacitadores
Operaciones y Logística de los Proyectos	
<b>V</b>	Apoyo técnico y otros apoyos no comprendidos en las categorías anteriores descritas



### 3.2 Zonas

A. ZONAS GEOGRAFICAS DENTRO DEL PAIS	
DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danli, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés), y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República

B- ZONAS GEOGRAFICAS FUERA DEL PAIS	
FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	Centro América, Panamá y Belice
ZONA 2	América del Sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, se clasifican en la Zona 3.
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de América, México y las Antillas.
ZONA 4	Europa y resto del Mundo

### 3.3 Tabla de Viáticos

**ASIGNACION DIARIA DENTRO DEL PAIS**  
Valores en Lempiras

CATEGORIAS	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
	Asignación Diaria	Asignación Diaria	Asignación Diaria
I	No aplica	No aplica	No aplica
II	2,300.00	2,000.00	1,800.00
III	2,000.00	1,750.00	1,500.00
IV	1,650.00	1,350.00	1,100.00
V	1,400.00	1,000.00	1,000.00



## ASIGNACION DIARIA FUERA DEL PAIS

Valores en Dólares para las Zona 1, Zona 2 y Zona 3

Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al Cambio oficial)

CATEGORIAS	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
	Asignación Diaria	Asignación Diaria	Asignación Diaria	Asignación Diaria
I	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
II	350.00	331.00	423.00	423.00
III	245.00	297.00	383.00	383.00
IV	211.00	262.00	343.00	343.00
V	188.00	234.00	303.00	303.00

### 4- Normas Generales

4.1 La solicitud de viáticos dentro del país para consultores y otro personal directamente relacionado con los proyectos ejecutados por las OI Públicas, deberán ser presentadas a la UPEG mensualmente con una semana de anticipación hasta por un período de quince días y solicitado con una semana de anticipación. Esto le permitirá a la UPEG hacer la solicitud al IICA. La solicitud deberá ser aprobada por las autoridades competentes como ser: el Coordinador del proyecto a nivel de visto bueno por motivos de presupuesto, el Administrador y Director del Programa, Servicio y Unidad Técnica de la SAG que corresponda. La liquidación de estos viáticos deberá ser presentada a más tardar tres días hábiles una vez finalizada la gira con su respectivo informe adjuntando listado de asistencia y fotografías. La siguiente solicitud de viáticos se tramitará siempre y cuando esté liquidada la anterior ante el IICA.

4.2 La solicitud de viáticos fuera del país deberá de seguir el procedimiento anteriormente indicado en el ítem 4.1.

4.3 Los viáticos se otorgarán anticipadamente por el tiempo que dura la gira de trabajo a través del IICA.

4.4 La asignación diaria para viáticos se calculará de acuerdo con lo especificado en las tablas respectivas (categoría y zona). Consecuentemente, la cantidad a otorgar se proporcionará de la siguiente manera:



- a) Se reconocerá un 25% del viático diario cuando el viaje se realice en el mismo día, siempre y cuando que haya permanecido fuera de la región o centro de trabajo por un término igual o mayor de cinco horas.
- b) Se proporcionará la asignación diaria total por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual.
- c) Se reconocerá un 25% del viático diario en el día de regreso de su gira y que haya permanecido fuera de su sede de trabajo por más de 24 horas.

4.5 El consultor y otro personal directamente relacionado con los proyectos ejecutados por las OI Públicas que concluya su gira de trabajo mayor de un día, dispondrá de un plazo de hasta 3 días hábiles, una vez finalizadas las giras programadas, para presentar el informe de viaje a la UPEG. La UPEG procederá a remitir el Informe de viaje al IICA. La siguiente solicitud de viáticos se tramitará siempre y cuando esté liquidada la anterior ante el IICA.

4.6 Se realizará la liquidación de gastos de combustible, lubricantes, reparaciones menores en que se incurra en el viaje, acompañando las respectivas facturas y la bitácora de recorrido. Las liquidaciones se deberán presentar a la UPEG en un plazo de hasta 3 días hábiles, una vez finalizadas las giras programadas del período. La UPEG procederá a remitir la liquidación al IICA. En caso de sobrante, se deberá realizar la devolución de inmediato a la cuenta del Programa Alimentos para el Progreso /BAC.

4.7 Se realizará la devolución de viáticos en caso de no haberse realizado la gira programada. La devolución se realizará de inmediato a la cuenta del Programa Alimentos para el Progreso/BAC y deberá justificar por escrito del porque no se realizó la gira programada.

4.8 El consultor y otro personal directamente relacionado con los proyectos ejecutados por las OI Públicas, que se les asigne vehículos para efectuar una gira de trabajo serán responsables por el buen uso del vehículo, llevando los controles de mantenimiento y seguridad básicos que requiere el vehículo para devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió. También será responsable de cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta obedece a un mal proceder o comportamiento imputable.

4.10 No se autorizarán giras de trabajo que no estén comprendidas en las actividades y presupuesto de los proyectos financiados con fondos del Programa Alimentos para el Progreso del USDA.





4.11 Cuando el Consultor participe de una actividad/evento fuera o dentro del país y otra institución cubra los gastos de hotel y alimentación, el Consultor tendrá derecho a un 20% del viático diario asignado y el 40% del viático diario en caso que la institución solo cubra gastos de hotel.

**5- Excepciones**

5.1 Las solicitudes de viáticos para personas que no son consultores y que participen de una actividad aprobada e incluida en un proyecto financiado con fondos del Programa Alimentos para el Progreso del USDA, se presentarán a la UPEG, quien las remitirá al IICA. En estos casos se utilizara la Tabla de Viáticos del IICA, por ser la entidad administradora de los fondos del USDA.

Leído íntegramente el presente Reglamento por las partes y enterados de su contenido, objeto y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., a los M.D.C., veintitrés (23) días del mes de agosto del dos mil diez y seis.

  
**JACOBO ALBERTO PAZ BODDEN**  
 Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura  
 y Ganadería (SAG)



  
**RICHARD TODD DRENNAN**  
 Consejero Agrícola Regional del Departamento de Agricultura  
 de los Estados Unidos (USDA)

  
**GUSTAVO CARDENAS**  
 Representante del Instituto Interamericano de Cooperación  
 para la Agricultura (IICA) en Honduras

