

**Ministerio Público****ACUERDO FGR-JAZ-010-2024****FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**, Fiscal General de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto N° 21-2024; con fundamento en los artículos 1, 59, 62, 63, 64, 68, 70, 80, 82, 127, 128, 129, 130, 232, 233, 320, 321, 323, 324, 326, y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 5, 8, 13, 16, 17, 18, 24, 26, 58, 74 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que conforme a los artículos 232 y 233 de la Constitución de la República se establece que el Ministerio Público es un organismo profesional especializado responsable de la representación, defensa y protección de los intereses generales de la sociedad y como tal, le corresponde el ejercicio oficioso de acción penal pública, teniendo la coordinación técnica y jurídica de la investigación criminal y forense. Asimismo, goza de autonomía administrativa y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de

la República, bajo cuya dirección, orientación, administración y supervisión está sometido y quien ejerce sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que designe, quienes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad de actuaciones, y dependencia jerárquica.

**SEGUNDO:** Que el Ministerio Público en su Plan Estratégico 2021-2025 estableció los mecanismos para fortalecer la estructura Administrativa, Técnica, Financiera y Presupuestaria de la institución, en apoyo de la gestión fiscal, para obtener un desarrollo organizacional acorde a la realidad cambiante, para el cumplimiento de la función constitucional encomendada, impulsando un proceso de modernización institucional, velando que los empleados, servidores y funcionarios hagan uso de los recursos públicos de la manera idónea, a fin que exista una correcta administración y gestión financiera, como parte del control interno que debe existir en la institución.

**TERCERO:** Que el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, fue creado en fecha 30 de julio del 2008, realizándose reformas al mismo a través de las Resoluciones FGR N°. 039-2010, FGR-043-2010, cuyo objeto es establecer las normas que determinen y delimiten el pago de viáticos y otros gastos de viaje, dentro y fuera de la República del Honduras, identificándose que a la fecha las Tablas de Viáticos que forman como parte del referido Reglamento, requieren de actualización a fin de ajustarse a la realidad cambiante, necesidades y actividades

realizadas por el personal de la institución, de manera tal, que se implemente y se haga uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, sin menos cabo de la operatividad administrativa y la gestión fiscal del Ministerio Público.

**CUARTO:** Que la Dirección de Administración, está bajo la responsabilidad y administración del Director de Administración, quien debe actuar en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República; asimismo, cuenta con un Subdirector y Administradores Regionales quienes coadyuvan en las funciones que fuesen delegadas por el Director de Administración y las asignadas por el Fiscal General de la República; siendo responsable legalmente de administrar financiera, presupuestaria de personal, de los recursos patrimoniales, los servicios generales del Ministerio Público; debiendo emitir las directrices correspondientes a los viáticos y gastos de viaje, que garanticen la efectiva gestión de los recursos económicos y el éxito de la labor desarrollada por la dirección.

**QUINTO:** Que mediante el oficio N° DA-186-2024 el Director de Administración solicitó a este despacho la revisión y reforma de Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, en atención a la realidad cambiante en cuanto a los viáticos que pudiese incurrir los funcionarios, servidores, empleados y personal de apoyo al realizar labores encomendadas fuera del lugar de trabajo, fuese dentro del país o en el exterior.

**SEXTO:** Que esta Fiscalía General de la República, en cumplimiento de las atribuciones determinadas por el artículo

24 de la Ley del Ministerio Público, estima necesario un adecuado desarrollo de las actividades delegadas en la Dirección de Administración, contando con herramientas útiles que permitan tener control interno en la gestión financiera para cumplir con sus objetivos y dar cobertura de las exigencias técnicas y administrativas que genera la administración de la institución, dando cumplimiento de los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, para una coordinación efectiva de las tareas encomendadas.

**SÉPTIMO:** Que bajo las facultades expresadas en la Constitución de la República y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; en estricta aplicación del principio de especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, en ejercicio de su potestad reglamentaria y para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público para impulsar el proceso de modernización institucional; se estima pertinente, para el buen funcionamiento institucional, reformar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, cumpliendo mediante la emisión de las presentes reformas, con el deber de velar por el buen funcionamiento de este órgano, fortaleciendo su estructura organizativa y el apoyo logístico requerido para obtener un desarrollo organizacional acorde a los desafíos de la función institucional.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Reformar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, en sus artículos 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; los cuales deberán leerse en la contudente así:

**“CAPITULO I****CONCEPTOS GENERALES**

**“ARTICULO 1.** El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el trámite, pago y liquidación de viáticos y otros gastos de viaje, dentro y fuera de la República de Honduras, para Funcionarios, Servidores del Ministerio Público o Personal de Apoyo”.

**CAPITULO II  
DEFINICIONES**

**“ARTICULO 2.** Para efectos del presente Reglamento, se establecen las definiciones siguientes:

**SEDE:** Lugar donde el Funcionario, Servidor o Personal de Apoyo labora en forma permanente.

**VIÁTICOS:** Cantidad diaria de dinero que se asigna y se paga anticipadamente o por reembolso mediante cheque o transferencia a los Funcionarios, Servidores y Personal de Apoyo de otras Instituciones, para cubrir hospedaje, alimentación y otros gastos de viaje e imprevistos, cuando tenga que viajar fuera de su sede de trabajo, en misiones

especiales y asuntos relacionados con el mismo, de acuerdo a la Tabla de Viáticos autorizada.

En el caso de compra de boletos para cualquier tipo de transporte y pago de hotel, por medio de aplicaciones electrónicas (APPS o Páginas Web), será considerado como válido para liquidar, el documento que se emita por la aplicación, junto al comprobante de pago con medio electrónico (tarjeta de débito o crédito).

Cuando un Funcionario, Servidor del Ministerio Público o Personal de Apoyo, viaje a su lugar de residencia, pero su sede de trabajo se ubique en otra ciudad, tendrá derecho, solamente el 30% de la tarifa diaria de viáticos, independientemente del tiempo de estadía.

**GASTOS DE VIAJE:** Gastos no personales que se reconocerán a los Funcionarios, Servidores o Personal de Apoyo cuando se encuentran en gira de trabajo fuera de su sede.

**GASTOS DE PERMANENCIA:** Cantidad diaria que se asigna cuando los funcionarios, servidores, empleados o personal de apoyo que se traslade dentro o fuera del país en misión oficial, por periodos largos mayores a quince (15) días. La asignación de este concepto estará regulada por este Reglamento o por designación del Fiscal General de la República, de acuerdo a los valores detallados en la siguiente tabla:

TABLA NO.1

No	PERIODO	PORCENTAJE
1	16 A 20 DIAS	80% DEL VALOR DIARIO
2	21 A 30 DIAS	70% DEL VALOR DIARIO
3	31 EN ADELANTE	60% DEL VALOR DIARIO

PERDIEM O GASTOS DE BOLSILLO: Cantidad mínima, que se paga a los Funcionarios, Servidor o Personal de Apoyo, cuando se trasladen dentro o fuera del país, por invitación de otro gobierno, organismo internacional, institución o empresa nacional, reconociendo el pago de alimentación y hotel. El porcentaje estará regulado por este Reglamento o por instrucción del Fiscal General de la República. Dicho valor a reconocer, no estará en función del tiempo de la estadía, por lo que no aplica los porcentajes de la Tabla No1.

GASTOS DE TRASLADO: Cantidad asignada para cubrir gastos de movilización de los Funcionarios, Servidores (y su familia), cuando estén laborando para la Institución y sean trasladados a prestar sus servicios de forma permanente a una nueva sede de trabajo. Este gasto no podrá ser más de tres (3) veces al año, y este solo podrá ser mayor con autorización del Fiscal General de la República o por delegación, a las Direcciones correspondientes. Siempre y cuando el perfil del involucrado sea catalogado de ALTO RIESGO”.

### CAPÍTULO III DE LAS ASIGNACIONES

“ARTICULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, los viáticos se asignarán en base al cargo que desempeña el Funcionario o Servidor, conforme al Acuerdo o Cargo Funcional, según Resolución autorizada por el Fiscal General

de la República o por delegación al Fiscal General Adjunto, de conformidad a las zonas geográficas y tarifas vigentes, para cada categoría comprendida en la Tabla de Viáticos, establecida en el presente Reglamento. Considerando para lo anterior, las investigaciones de mercado que realice la Dirección de Administración.

Cuando el Funcionario, Servidor o Personal de Apoyo retorne a su sede de trabajo, el mismo día que salió y haya permanecido fuera del lugar de trabajo por un término mayor de 8 horas y que la distancia mínima al lugar de destino sea de 50 Kilómetros, tendrá derecho a una asignación por alimentación de L300.00.

Para tal efecto deberá adjuntar, además de los documentos requeridos, el formato ya establecido y la “la Bitácora” donde se refleje el kilometraje cronológico del recorrido (ida y vuelta) del vehículo, debiendo contener la correspondiente autorización del Jefe Inmediato mediante su firma y sello correspondiente.

ARTICULO 4. Los Viáticos y Gastos de Viaje, se harán efectivos anticipadamente y se computarán desde el momento en que la persona salga de la sede de trabajo, hasta el momento en que la persona regrese a la misma. Para tal efecto, el Funcionario, Servidor o Personal de Apoyo, deberá presentar con cinco (05) días hábiles de anticipación a la Dirección de Administración el formato denominado “Solicitud Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje”, en los formatos físicos ya establecidos y autorizados por el Ministerio Público, y debidamente enumerados, no se

aceptarán formatos digitales (elaborados en computadora u otros medios no autorizados). Quedan exentos de esta disposición, única y exclusivamente el Fiscal General de la República y el Fiscal General Adjunto, así como su respectivo personal de seguridad, motoristas designados o personal adscritos a sus despachos. Este formulario deberá presentarse completo, conteniendo el nombre conforme a su documento de identificación personal (DNI o Pasaporte) y toda la información consignada en las casillas correspondientes, firmado por el solicitante, su jefe superior y el Director correspondiente. En ausencia de estos deberá autorizar el superior jerárquico o por delegación que se encuentre debidamente autorizado. En casos justificados o fortuitos, podrán presentar la solicitud el mismo día que inicie la gira.

En todo trámite de Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Nota de autorización de la gira, firmada y sellada por su jefe superior; mencionando destino, y describiendo la fecha de salida y de regreso.

Si la solicitud se origina por diligencias investigativas propias de la Institución dirigidas a: Personal fiscal, detectives e investigadores, para la revisión de expedientes, pericias y otros aspectos, deberá contener un cronograma de trabajo (fechas, horas y número de expedientes, en el caso de que pueda ser proporcionada esta información)

2. Si la solicitud se origina por la notificación escrita del órgano jurisdiccional o fiscal del Ministerio Público para la asistencia o participación en alguna audiencia y/o diligencia se deberá presentar dicha notificación o citación.

En el caso que la información sea de carácter "confidencial", la solicitud deberá contener únicamente el lugar, la fecha de salida y regreso, con el visto bueno del Director Correspondiente.

3. Si la solicitud se origina por la asistencia a una capacitación, conferencia, taller o seminario dentro del territorio nacional, se debe adjuntar copia de la invitación o memorando correspondiente el evento, con la autorización o visto bueno del jefe inmediato y la Dirección que corresponde.

4. Si viaja en vehículo de la Institución, deberá de adjuntar la solicitud del vehículo debidamente firmadas y selladas por el jefe de la oficina y Dirección correspondiente.

5. La solicitud deberá tramitarse junto con los viáticos de las personas que le acompañan, incluyendo motorista.

6. Cuando el Funcionario, Servidor o Personal de Apoyo, requiera la asignación para Gastos de Combustible para el vehículo de uso personal, por no tener disponibilidad de vehículos de la institución, deberán solicitarlo por escrito a la

Dirección de Administración, con la firma y el sello correspondiente, de su jefe inmediato; incluyendo los datos del vehículo, la licencia de conducir y copia del carnet de empleado. (ver Artículo 19).

7. En el caso de Funcionarios y Servidores que viajen por convocatoria de la Escuela de Formación del Ministerio Público, deberá expresarse el tipo de invitación (Participante, Capacitador, Personal de Apoyo o Invitado Especial), queda entendido que la convocatoria de la Escuela tiene la coordinación respectiva con la Dirección a la que pertenece cada invitado. Toda invitación deberá comprender el periodo de participación en el evento más los días requeridos de traslado.”

“ARTICULO 5. Toda nominación y/o designación de participantes a cursos, talleres, seminarios, reuniones y actividades afines que se realicen en el extranjero, ya sea que se sufraguen con fondos de la Institución o de cooperantes, deberá emanar de la Fiscalía General, en virtud de ser este el canal oficial.

En caso de recibir invitación, deberán de comunicar al cooperante que debe remitir la misma al Fiscal General.

La asignación diaria para viáticos se computará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede de trabajo, más un estipendio para alimentación del día de regreso a su sede, de acuerdo a la tabla siguiente:

**TABLA No. 2**  
**CATEGORÍAS ASIGNACION PARA ALIMENTACIÓN**

	DENTRO DEL PAÍS	FUERA DEL PAIS
A	L1,000.00	US\$. 100.00
B	L800.00	US\$. 80.00
C	L650.00	US\$. 60.00
D	L550.00	US\$. 50.00
E	L450.00	US\$. 40.00
F	L350.00	US\$. 30.00
G	L300.00	US\$. 20.00

**TABLA No. 3**  
**TABLA DE VIÁTICOS**  
**(LEMPIRAS)**  
**DENTRO DEL PAÍS**

CATEGORIA	ZONA I	ZONA II
A	8,000.00	6,000.00
B	7,000.00	5,000.00
C	6,000.00	4,000.00
D	4,000.00	3,000.00
E	3,000.00	2,000.00
F	2,500.00	2,000.00
G	2,000.00	1,500.00
20% de la tarifa diaria en concepto de "Perdiem", cuando un funcionario o empleado viaje dentro del país, por cuenta de otro Gobierno, Organismo Internacional, Institución o Empresa Nacional reconociendo el pago de alimentación y hotel. Independiente del tiempo de la gira, (no aplica porcentaje de Tabla No. 1)		
70% de la tarifa diaria cuando no se reconozca pago de hotel. Independientemente del tiempo.		
40% de la tarifa diaria cuando no se reconozca pago de alimentación		
La tarifa diaria para periodos largos mayores a 15 días. Acuerdo a la Tabla No. 1. Estos porcentajes podrán ser modificado, solo con autorización del Fiscal General de la Republica.		

**TABLA No. 4**  
**TABLA DE VIÁTICOS**  
**(DOLARES)**  
**FUERA DEL PAÍS**

CATEGORIA	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A	850.00	1,150.00	1,200.00
B	700.00	800.00	900.00
C	450.00	550.00	650.00
D	300.00	350.00	400.00
E	275.00	325.00	375.00
F	225.00	275.00	300.00
G	200.00	250.00	275.00
20% de la tarifa diaria en concepto de "Perdiem" cuando el beneficiario reciba del auspiciador gastos de Hotel y alimentación. Independientemente del tiempo de la gira.			
40% de la tarifa cuando no se reconozca alimentación.			
70% de la tarifa diaria cuando no se reconozca pago de hotel. Estos porcentajes podrán ser modificado solo con autorización del Fiscal General de la República.			

“ARTICULO 6. El Ministerio Público reconocerá como gastos de viaje, los siguientes: Servicio de comunicación, internet, pasajes aéreos, terrestres y marítimos, impuestos de tránsito, peajes, y comisiones bancarias legales, inscripciones a eventos de capacitación, lubricantes, accesorios y reparaciones que se hicieran a vehículos pertenecientes al Ministerio Público y aquellos asignados a la Institución y otros gastos no personales, necesarios para el cumplimiento de la misión asignada, labores investigativas y de funciones Institucionales, siempre que se acompañe la documentación original que acredite y justifique que el gasto fue hecho en asuntos relacionados con el trabajo realizado. Estos podrán

estar a nombre del Ministerio Público o del funcionario o servidor. También, se reconocerán gastos que por su naturaleza no puedan contar con factura, estos deberán estar acompañados por una declaración jurada.

No se reconocerán gastos de viaje, en concepto de: Multas, recargos o intereses causados por negligencia o descuidos por parte del empleado o funcionario.”

“ARTICULO 7. Se reconocerán los gastos de transporte, adjuntando documentos o comprobantes originales; detallados de la siguiente manera:

- |  |           |
|--|-----------|
| a. Por el uso de bus interurbano, ida y vuelta                             | L1,500.00 |
| b. Por el uso de taxi y bus urbano para asistir a eventos.                 | L300.00   |
| c. Por el uso de taxi de las oficinas regionales a la terminal y viceversa | L200.00   |
| d. Por el uso de taxi de la casa de habitación a la terminal y viceversa   | L200.00   |

Se reconocerán los gastos de taxi y bus urbano para asistir al evento diario, dentro y fuera del adjuntando los comprobantes correspondientes o una declaración jurada.

Para los incisos b y c, se reconocerán hasta cuatro (4) desplazamientos diarios y deberá contar con autorización del Jefe Inmediato”.

“ARTICULO 8. Cuando un funcionario o servidor, viaje dentro o fuera del país, por cuenta de otro gobierno, organismo internacional, institución o empresa nacional, (siempre que no sea con el fin de una beca), tendrá derecho al pago del complemento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, de acuerdo con la tarifa que estará fijada en la Tabla de Viáticos.

Cuando la institución patrocinadora del evento no incluya los gastos de alimentación o de hotel, el Ministerio Público le asignará el valor correspondiente definido en la Tabla No.3 y No. 4 de viáticos; Dependiendo el caso se aplicará el porcentaje de la Tabla No. 1.

Cuando la asignación de los gastos sea parcial, el servidor presentará en la liquidación los comprobantes del gasto

incurrido, para su reembolso, para el trámite de los viáticos correspondientes, el funcionario o Servidor deberá presentar la carta, nota o correo de invitación, donde exprese que le reconocerá el patrocinador como viáticos o gastos de viaje.

Los porcentajes establecidos para este fin, sólo podrán modificarse con autorización del Fiscal General de la República o a quien se lo delegue esta autorización”.

“ARTICULO 9. Cuando un funcionario o empleado viaje al exterior en misión oficial, se reconocerán los gastos relacionados con la obtención de visa, pago de impuestos y todos los gastos que requiera para su misión o participación en eventos incluyendo la(s) noche(s) que deba permanecer en el aeropuerto, en el avión o aduana terrestre, siempre que éstos sean requeridos para el viaje por cuestión de itinerario de vuelo, los que deberán ser justificados por escrito y se pagarán previa aprobación del Fiscal General de la República.

Asimismo, el documento debe contar con el visto bueno de la Dirección que corresponda y la Dirección de Administración, adjuntando también copia del pasaporte con el sello de entrada y salida de Migración.

Se entiende que la(s) noche(s), que por razones de itinerario el servidor permanezca en el aeropuerto, se pagará como día de estadía y se liquidará justificando con el itinerario del vuelo”.

“ARTICULO 10. No se reconocerá el gasto por el tiempo no autorizado o que exceda a lo previsto, cuando por causas no justificadas o por negligencia, atribuidas al empleado, no haya dedicado tiempo necesario para el desempeño de la labor encomendada.

El funcionario, servidor o personal de apoyo no tendrá derecho a viáticos, cuando por causas injustificadas, no cumplan con las tareas asignadas o cuando abandone el lugar de trabajo sin previa autorización del superior inmediato, en cuyos casos estará obligado al reintegro de los valores recibidos”.

“ARTICULO 11. Cuando la gira de trabajo no se realice, los funcionarios, servidores o personal de apoyo, están en la obligación de devolver el anticipo recibido, en un plazo máximo de Siete (7) días hábiles para Tegucigalpa y Diez (10) días hábiles para el resto de las regionales, a partir de la fecha de cancelación del viaje, exceptuando los valores pagados relacionados con el viaje y que no sean recuperables.

Cuando se proceda a realizar la devolución del valor total o parcial, se deberá utilizar el formato de liquidación,

presentando el comprobante de depósito emitido por el Banco Central de Honduras, o el recibo extendido por la Sección de Pagaduría del M.P. y demás soportes correspondientes y en el caso que se devuelva el cheque de anticipo, bastará una dirigir una nota a la Sección de Pagaduría, con copia a la Dirección de Administración y a la Sección de Viáticos, haciendo constar la remisión del cheque para su anulación.

La Dirección de Administración emitirá el Proceso correspondiente para la acreditación de Viáticos y Gastos de Viaje mediante el sistema de transferencia electrónica ACH-BCH/MP (SATE); y, en el caso de que los viáticos sean pagados al funcionarios, servidores o personal de apoyo por medio de transferencia electrónica y el viaje por cualquier causa no se realice, el valor asignado deberá ser devuelto a la Sección de Pagaduría del Ministerio Público, mediante cheque de caja o depósito en el Banco Central de Honduras.

El incumplimiento dará lugar a que se aplique lo establecido en el artículo 14, párrafo tercero de este reglamento.

Cuando la gira de trabajo sea reprogramada para la misma zona o lugar de destino, el funcionario, servidor o personal de apoyo, deberá presentar al menos con un (1) día hábil de anticipación la solicitud por escrito a la Dirección de Administración, debidamente autorizada por la Dirección

correspondiente con copia a la Sección de Viáticos, para poder hacer uso del viático asignado.

Al no cumplir con este plazo, se tendrá que hacer la devolución del anticipo recibido, adjuntando oficio, copia del cheque y copia del formato de solicitud de viáticos, debiendo iniciar un nuevo trámite de viáticos para la realización de la gira reprogramada, exceptuando cuando el juzgado o Institución que notificó, hizo el cambio de fecha por un máximo de 10 días laborables, lo que deberá ser reportado y justificado solicitando una prórroga por escrito”.

“ARTICULO 12. Cuando un funcionario, servidor o personal de apoyo deba quedarse por más tiempo en el lugar donde se desarrolla la gira, a su liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje, deberá adjuntar la justificación con el Visto Bueno de su superior inmediato y la autorización correspondiente de la Dirección de Administración, (Siempre que la gira no pase de 15 días), justificando los motivos de la extensión de tiempo aprobado en la Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje; caso contrario se aplicará la Tabla No.1 de gira larga, del artículo No.2 del presente Reglamento.

Igual procedimiento se debe aplicar cuando en el curso de una gira de trabajo por instrucciones de autoridad superior, se deba alterar la ruta o zona originalmente autorizada como sede”.

“ARTICULO 13. Se considerará como gira larga, las asignaciones de trabajo y de capacitación fuera de la sede, con periodos mayores a quince (15) días, debidamente autorizadas por el Fiscal General de la República o a quien considere delegar para tal función, cuando el tiempo es mayor a 30 días, para el Director o Jefe de División cuando sea entre 16 a 30 días; reconociendo el porcentaje de la tarifa diaria de viáticos establecida en el presente reglamento.

En los casos emblemáticos y si la investigación es de mucha complejidad por las diligencias investigativas, se autorizarán con tarifa diaria completa. (Ver Artículo 2, Tabla No.1)

Para los Viáticos por Rotación o Traslado: Se deberá adjuntar memorándum suscrito por el Director o el Sub-Director, mediante el cual se acredite la instrucción de rotación y la designación del nuevo lugar donde desarrollará sus funciones (esta instrucción es aplicable a las Direcciones que tengan expresamente la delegación de rotar a los funcionarios, servidores y empleados adscritos a la misma, por la máxima autoridad institucional).

Igualmente, el funcionario, servidor o personal de apoyo que por razones de su trabajo sean trasladados a otra sede laboral, tendrán derecho al reconocimiento de gastos de traslado correspondiente a diez (10) días de viáticos debidamente

autorizado por el Fiscal General de la República, Fiscal General Adjunto de la República o a quien la máxima autoridad considere delegar para tal función; contando con el Visto Bueno de la Dirección correspondiente, según la categoría y tarifa establecida en la Tabla de este reglamento.

Para tal efecto deberán presentar adjunto a la solicitud, constancia de que ya se encuentran en funciones en su nueva sede firmada y sellada por el nuevo jefe inmediato.

Se permitirá 3 pagos al año por concepto de Rotación o Traslado, con autorización de la Fiscalía General de la República; únicamente cuando sea por razones de perfil de riesgo se podrán tramitar más veces al año.

#### **"CAPITULO IV DE LAS LIQUIDACIONES**

**"ARTICULO 14.** Finalizada la gira, el funcionario, servidores, empleado o personal de apoyo deberá liquidar el anticipo concedido en el formulario denominado "Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje", debidamente llenado, con el nombre conforme a su Documento Nacional de Identificación (DNI) y completando toda la información consignada en las casillas correspondientes, debiendo adjuntar a dicha liquidación los siguientes documentos:

- Factura de Hotel con sello cancelado la cual debe cumplir con los requisitos del régimen de facturación del SAR para giras nacionales, en casos excepcionales se aceptarán facturas originales de alojamiento por más de una persona, con los valores proporcionales, la que deberá de cumplir con las condiciones antes descritas.

La falta de factura del Hotel en la liquidación, dará lugar a reconocer únicamente el 30% por concepto de alimentación, conforme a la tabla de viáticos vigente en este reglamento, teniendo que devolver la cantidad restante que se entregó como anticipo de viáticos o gastos de viaje.

- Copia del formulario de Solicitud de viáticos con firmas y sellos completos.
- Copia del cheque de anticipo de la gira.
- Informe resumido del trabajo ejecutado, con día de salida, día de regreso; firma y sello de aprobado por autoridad superior.
- Documentos originales: de bus interurbano, de peajes, tasa aeroportuaria, y boletas de abordajes y demás comprobantes de gastos de viaje, según la vía que utilice.

- Copia de Certificado, diploma o constancias, emitidos por Institución u órgano jurisdiccional detallando la fecha y hora en que se hizo presente en la audiencia y/o diligencia, o en su defecto copia del acta de la audiencia.
- Copia del pasaporte de los sellos de Migración, de salida e ingreso al país, en caso de giras al exterior.

La liquidación deberá presentarse en un máximo de siete (7) días hábiles, después de haber retornado a su sede de trabajo, y diez (10) días hábiles para las Regionales.

Cuando un trámite haya sido devuelto por parte de la Sección de Viáticos para subsanaciones tendrá 10 días hábiles para presentar de nuevo la liquidación a esta sección, caso contrario el funcionario no será sujeto a un nuevo anticipo de viáticos y el valor que fue asignado será deducido en su totalidad de su sueldo o prestaciones sociales, si fuere el caso; tal como se expresa en la solicitud de anticipo Viáticos y Gastos de Viaje.

Se exceptúan de esta disposición las giras extemporáneas con justificaciones legales, como vacaciones o incapacidades, etc presentadas por escrito, a la Dirección de Administración, con la autorización de su jefe superior, para su aprobación.

Todos los comprobantes que se presenten adjuntos a la liquidación deberán ser originales sin enmienda, interpolaciones, borrones y tachaduras.

Para el trámite de Liquidaciones de Viáticos que se tramitan en cero, será necesaria únicamente las firmas siguientes: solicitante, jefe inmediato y Dirección de donde depende el funcionario o empleado, debiendo presentarse directamente a la Sección de Viáticos para su revisión y si no tiene inconsistencias será enviado al archivo del Departamento de Contabilidad.

La firma y sello de aprobado de la Dirección de Administración en estas liquidaciones, sólo será necesario para reembolsos al 100% y con anticipos cuando el funcionario o empleado se hayan quedado por más tiempo de lo previsto, conforme a los artículos 12 y 17 del presente Reglamento.

Se considerarán documentos válidos para liquidación, los que emitan las aplicaciones electrónicas como facturas, así como los comprobantes de pagos de las mismas con tarjetas de crédito, tarjetas débito o transferencia electrónica.

Todo formato de solicitud y liquidación y sus documentos de respaldo, deberán de presentarse debidamente foliados y engrapados, detallando en el informe, los documentos que acompaña, el que deberá adjuntar a su trámite".

“ARTICULO 15. Las asignaciones de viáticos y gastos de viaje para aquellos funcionarios, servidores, empleados o personal de apoyo, que realizan misiones especiales, misiones encubiertas o confidenciales, podrán ser autorizadas hasta tres (3) días por Director o Jefe de División y de cuatro (4) días en adelante por el Fiscal General de la República, Fiscal General Adjunto de la República, o a quien la máxima autoridad considere delegar para tal función por lo cual, dadas las características de confidencialidad y por su complejidad, presentarán sus liquidaciones sin documentos de soporte de gastos”.

“ARTICULO 16. El Fiscal General y Fiscal General Adjunto, como también los miembros de seguridad personal, y motoristas designados o personal, adscritos a sus despachos, quedan dispensados de la presentación de las facturas de hotel en el territorio nacional e internacional”.

“ARTICULO 17. En lo relativo a la presentación de solicitudes de reembolso de gastos, cuando no se haya tramitado anticipo alguno y que el usuario haya realizado la gira; este deberá presentar en el transcurso de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de finalización de la gira, la documentación correspondiente que acredite la realización de la misma, después de este tiempo establecido no se aceptará la liquidación, exceptuando, los periodos de vacaciones, feriados y aquellas misiones que por su naturaleza, excedan

el periodo establecido, debiendo agregarse este tiempo, al periodo autorizado.

En el caso de devolución de liquidación por presentación extemporánea, inconsistencias o falta de requisitos; deberán presentarse en el transcurso de cinco (5) días hábiles, caso contrario se procederá conforme al artículo 14”.

“ARTICULO 18. Cuando el Fiscal General de la República, Fiscal General Adjunto de la República y Directores Generales y Subdirectores, Jefes de División y Subjefes realicen viajes al exterior, además del pago de los Viáticos y otros Gastos de Viaje, tendrán derecho al pago de Gastos de Representación, en un porcentaje del 50% de la Tarifa diaria para Fiscal General de la República y Fiscal General Adjunto de la República y el 30% para Directores Generales y Subdirectores, Jefes de División y Subjefes”.

## CAPITULO V DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

“ARTICULO 19. Cuando funcionarios, servidores o personal de apoyo utilicen el vehículo de su propiedad para realizar giras de trabajo y cuando las circunstancias lo requieran, debe presentar justificación con visto bueno del jefe superior del motivo por el cual no se utiliza vehículo de la institución, dirigida a la Dirección de Administración para

su debida autorización. En estos casos se reconocerá para este concepto lo siguiente:

- A) Incluir dentro de la Solicitud de Viáticos, una tarifa siete lempiras (L7.00), por kilómetro recorrido, incluyendo la movilización interna en el lugar de destino.

El valor total asignado en este concepto comprende: el gasto de combustible y depreciación de vehículo; por el gasto proporcional de combustible, se solicitará mediante nota y se liquidará al adjuntar facturas originales a nombre del Servidor o del Ministerio Público.

- B) En el caso de que el vehículo sea del Ministerio Público y sea necesario realizar un gasto urgente para combustible y lubricantes, para continuar con la movilización y esta sea subsidiado por funcionarios, servidores o personal de apoyo, este deberá presentar factura al 100% del gasto total o proporcional.

- C) Si en la solicitud de viáticos y gastos de viaje se incluyó el gasto por el combustible y este no fue utilizado en su totalidad, se deberá devolver el remanente y adjuntar reporte del vehículo con kilometraje recorrido”.

“ARTICULO 20. Los funcionarios y servidores del Ministerio Público, que presenten documentos de gastos falsos e inexistentes, serán sancionados conforme a la normativa legal aplicable”

“ARTICULO 21. Los empleados contratados en forma temporal o eventual y particulares, ya sean estos nacionales o extranjeros, que colaboren con el Ministerio Público en misiones especiales dentro o fuera del país, gozarán de los mismos viáticos del personal permanente de acuerdo a su categoría, dentro de la clasificación que se establece en este Reglamento y que será definida por la Dirección de Administración previa acreditación de su estatus como funcionario, empleado o particular; debiendo presentar su respectiva liquidación en tiempo y forma.

En el caso de consultores internacionales las tarifas serán acordadas y autorizadas por el Fiscal General de la República o Fiscal General Adjunto de la República en la que se le delegue”.

“ARTICULO 22. Las tarifas de viáticos especificadas en el presente reglamento son las cantidades máximas autorizadas que pueden reconocerse a los funcionarios, empleados y personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán aplicando la tasa del cambio diario aplicable en dólares

norteamericanos (US\$), por el tipo de cambio en el precio de venta, en lempiras prevaletientes en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva "Solicitud de Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje". Debiendo aplicar el mismo tipo de cambio al momento de realizar la liquidación correspondiente en lempiras".

### "CAPITULO VI DE LOS TERRITORIOS Y CATEGORIAS

"ARTICULO 23. Para la asignación de viáticos se establecen las zonas siguientes:

#### DENTRO DEL PAIS

ZONA I: Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Ceiba, Tela, Trujillo, Islas de la Bahía, Puerto Lempira, El Progreso, Yoro, Tocoa, Olanchito, Nueva Ocotepeque, Santa Rosa de Copán, La Entrada, Copán Ruinas, Santa Bárbara (cabecera), Gracias, La Esperanza (Cabecera), La Paz (Cabecera), Comayagua (Cabecera), Siguatepeque, Zona del Lago de Yojoa, Danlí, Juticalpa, Catacamas, Choluteca (Cabecera), San Lorenzo y Amapala, Marcala, La Lima.

ZONA II: Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona I y el resto del país.

#### FUERA DEL PAIS:

ZONA I: Centro América, Panamá y Belice.

ZONA II: América del Sur, Canadá, Estados Unidos de Norteamérica, México y las Antillas.

ZONA III: Europa y el Resto del Mundo."

"ARTICULO 24. Para efectos de la asignación de Viáticos se establecen siete (7) categorías así:

CATEGORIA A: Fiscal General y Fiscal General Adjunto.

CATEGORIA B: Directores y Subdirectores Generales, Jefes de División y Subjefes de División, Supervisor Nacional.

CATEGORIA C: Asistente del Fiscal General y Fiscal General Adjunto, Asesor, Asesor Forense, Asesor Legal, Fiscales Especiales/Subjefes, Coordinadores/Subcoordinadores de los Módulos, Fiscales Jefes/Subjefes de Unidades Especiales, Fiscales Jefes de Fiscalías Regionales, Coordinador de la Escuela de Formación del Ministerio Público, Director del Programa de Protección a Testigos

en el Proceso Penal, Secretario General, Coordinadores Nacionales de Operaciones de ATIC y DLCN, Coordinador Nacional de la División Legal.

\*En caso de brindar el acompañamiento al Fiscal General de la República o por delegación al Fiscal General Adjunto, los funcionarios de la categoría B y C, se les reconocerá los montos asignados en la categoría A.

CATEGORIA D: Subsecretario General, Secretario Adjunto ATIC, DLCN, Medicina Forense y Programa de Protección a Testigos, Consultores, Coordinadores Nacionales de los Despachos Regionales de Supervisión Nacional y Programa de Protección a Testigos, Fiscales Auxiliares y Titulares, Asistentes de Directores y Asistentes de División, Jefes de Departamento, Puestos Funcionales de ATIC, DLCN y Medicina Forense, Médicos Especialistas, Coordinador de la Seguridad Personal, Secretario Privado del Fiscal General y Adjunto de la República.

CATEGORIA E: Detectives, Agentes de Investigación, Puestos cuyo requisito académico exigido para el puesto es formación Universitaria, Profesional Técnico especializado de Medicina Forense, Miembros de Seguridad y Motoristas asignados al Fiscal General y Fiscal General Adjunto de la República.

CATEGORIA F: Puestos de Educación Media.

CATEGORIA G: Puestos no Especializados (Ciclo Común y Educación Primaria)."

### "CAPITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

"ARTICULO 25 Viáticos Nacionales y al Extranjero: previo a presentar sus solicitudes de autorización de viáticos y gastos de viaje, que requiera autorización ante la Fiscalía General de la República o Fiscalía General Adjunta de la República, se instruye observar lo siguiente:

- El despacho de Fiscalía General de la República y la Fiscalía General Adjunta de la República, para efectos de trámite de viáticos solo recibirá solicitudes, en las que el Director o Jefe del Departamento adscrito a la Fiscalía General de la República o la Fiscalía General Adjunta de la República, aparezcan como jefes inmediatos, en consecuencia, los demás trámites peticiones que deban ser tramitados por los Directores, Subdirectores o Jefes de Departamento en tal condición (Dirección).
- Todo trámite de solicitud y/o liquidación que deba ser tramitado ante la Fiscalía General Adjunta de la República, deberá ser remitido a la Sección de

Viáticos para su revisión, previo a la firma y sello de aprobado por la Fiscalía General Adjunta.

Directrices Relativas a la autorización de Viáticos y Liquidaciones de gastos de viaje al Personal de Seguridad del Ministerio Público.

1. En cuanto al personal de seguridad asignado a Direcciones, actuarán como jefe inmediato para los efectos de firma en las solicitudes de viáticos y gastos de viaje, e igualmente, en sus liquidaciones, la jefatura inmediata del departamento, unidad, oficina o sección en la cual estuviesen asignados y como Dirección, la Dirección responsable;
2. En caso del personal de seguridad asignado directamente a la Jefatura del Departamento de Seguridad, deberá actuar como su jefe inmediato el jefe del departamento;
3. En los casos en que el personal de seguridad asignado a las Direcciones deba emitir su informe de gira para los efectos de liquidación; este deberá ser firmado con visto bueno por el respectivo director, en su condición de jefe inmediato. O en su defecto por el jefe de la unidad, sección o fiscalía a la cual estuviera adscrito para efectos de firma final por su dirección”.

**ARTICULO 2.** Se instruye a la Dirección de Administración revisar las políticas administrativas y financieras para el

cumplimiento de las presentes reformas al Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, por lo menos una vez al año para adecuarlo a las necesidades y exigencias de las diferentes actividades del Ministerio Público. Los procesos establecidos por la Dirección de Administración para el pago y liquidación de viáticos forman parte del presente Reglamento.

**ARTICULO 3.** Lo no previsto en el presente Reglamento, así como las modificaciones temporales, cambios en las asignaciones y montos diarios, se resolverá mediante disposiciones internas del Fiscal General de la República y en su ausencia, por el Fiscal General Adjunto de la República.

**ARTICULO 4. VIGENCIA.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha, debiendo publicarse en el Diario Oficial La Gaceta y deberá hacerse del conocimiento de todos los empleados, servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y a la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación.

Tegucigalpa, M. D. C., cuatro (04) de abril del dos mil veinticuatro (2024)

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**

**Fiscal General de la República**