

ACUERDO N° FGR-JAZ-002-2025

**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; 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 es atribución del Ministerio Público velar por la pronta, expedita y correcta administración de justicia, se apliquen fielmente las leyes en los diferentes procesos en los que forme parte como representante de la sociedad, en los que tenga que ver el orden público o las buenas costumbres; siendo prioridad del Ministerio Público, establecer los mecanismos necesarios para impulsar el proceso de modernización institucional, para concretizar objetivos estratégicos, mediante la adopción de una filosofía institucional capaz de organizarse y trabajar de acuerdo a los requerimientos de un sistema de justicia criminal y moderno, volviendo de esta manera más eficaz y profesional su gestión.

**TERCERO:** Que la Ley del Ministerio Público, enmarca en el artículo 58 las actuaciones de la Dirección de Administración como parte integrante del Ministerio Público, dependencia que 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 y presupuestariamente los recursos patrimoniales así como los servicios generales del Ministerio Público; debiendo emitir las directrices correspondientes a los viáticos y gastos de viaje, que pudiesen incurrir los funcionarios, servidores, empleados y personal de apoyo al realizar labores encomendadas fuera del lugar de trabajo, dentro y fuera del país en atención a la realidad cambiante y que sea sostenible para la institución a fin de garantizar la efectiva gestión de los recursos económicos y el éxito de la labor desarrollada por la dirección.

**CUARTO:** 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 y el Acuerdo FGR-010-2024, 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, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria asignada anualmente al Ministerio Público, sin menos cabo de la operatividad fiscal y la gestión administrativa Institucional.

**QUINTO:** 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, debiendo contar con herramientas útiles que permitan tener control interno en la gestión financiera para cumplir con sus objetivos y dar cobertura a las exigencias técnicas y administrativas que generan los servicios que brinda la Institución, dando cumplimiento a los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, para una coordinación efectiva de las tareas encomendadas.

**SEXTO:** 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, ordenes, 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 de 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 emite la siguiente reforma, a fin de ajustar de manera sostenible las disposiciones referentes a giras largas, gastos de traslado a otra sede laboral, y los gastos de representación, recursos económicos destinados a los viáticos y gastos de viaje, en los que pudiesen incurrir los funcionarios, servidores, empleados y personal de apoyo al realizar labores encomendadas descrito en la motivación de este acuerdo, cumpliendo mediante la emisión de la presente reforma, al fortalecimiento sostenible de la estructura organizativa y el apoyo logístico requerido en la institución.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.** Reformar el Acuerdo FGR-JAZ-010-2024, que contiene el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, en sus artículos siguientes: 2, 4 y 7 reformados parcialmente; 3, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 14 y 24 reformados en su totalidad; por adición los artículos 26 y 27; los que deberán leerse en lo conducente así:

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

*...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 cinco (5) días. La asignación de este concepto estará regulada de acuerdo a los valores detallados en la siguiente tabla:*

**TABLA NO.1**

No	PERIODO	PORCENTAJE
1	6 A 15 DIAS	80% DEL VALOR DIARIO
2	16 A 30 DIAS	70% DEL VALOR DIARIO
3	31 DIAS EN ADELANTE	60% DEL VALOR DIARIO

*PERDIEM O GASTOS DE BOLSILLO: Cantidad mínima, que se paga a los Funcionarios, Servidores 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 será en función del tiempo de la estadía, por lo que no son aplicables los porcentajes de la Tabla No1.

**GASTOS DE TRASLADO:** Cantidad asignada para cubrir gastos de movilización de los funcionarios o servidores cuando estén laborando para la Institución y sean trasladados a prestar sus servicios de forma permanente a una nueva sede de trabajo diferente a su domicilio habitual por instrucción de una autoridad con facultad para hacerlo, no siendo aplicable en los casos en que sea el servidor o funcionario quien solicite el traslado o rotación a una nueva sede de trabajo.

Este gasto no podrá ser otorgado más de dos (2) veces en un mismo año, sin embargo podrá concederse un número mayor de traslados, de forma excepcional en los siguientes casos: a) Con autorización del Fiscal General de la República o por delegación a las Direcciones correspondientes; b) Cuando la motivación del traslado sea que el perfil del servidor o funcionario involucrado este catalogado como de ALTO RIESGO, debiéndose adjuntar un dictamen actual emitido por el Programa de Protección a Testigos, en el cual se recomiende traslado de su sede de trabajo.

**ARTICULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento, los viáticos se asignarán a los Funcionarios y Servidores conforme al cargo desempeñado y acreditado mediante Acuerdo de Nombramiento, resolución o designación escrita del Fiscal General de la República o por delegación al Fiscal General Adjunto, según las zonas geográficas y tarifas vigentes, para cada categoría comprendida en las Tablas de Viáticos y Categorías autorizadas por la Máxima Autoridad Institucional.

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 al menos 50 Kilómetros, tendrá derecho a una asignación por alimentación de L200.00.

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 incluyendo los de uso discrecional, 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, cuando realicen giras de trabajo acompañando a las máximas Autoridades. 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...
- 2...
- 3...
- 4...
- 5...
- 6...
- 7...

8. Adjuntar una Autorización que establezca que los valores que fueron asignados al funcionario, servidor o personal de apoyo en concepto de viáticos y gastos de viaje no liquidados o reembolsados serán deducidos en su totalidad del siguiente sueldo o en caso de cancelación de sus prestaciones sociales.

**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 (L.)	FUERA DEL PAIS (US.\$.)
A	1,000.00	100.00
B	800.00	80.00
C	650.00	60.00
D	550.00	50.00
E	450.00	40.00
F	350.00	30.00

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

CATEGORIA	ZONA I	ZONA II
A	7,000.00	5,500.00
B	6,000.00	4,500.00
C	5,000.00	3,500.00
D	3,000.00	2,500.00
E	2,250.00	1,750.00
F	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. Independientemente del tiempo no siendo aplicables los porcentajes de la Tabla No. 1.		

35% de la tarifa diaria cuando no se reconozca pago de alimentación
75% de la tarifa diaria cuando no se reconozca pago de hotel. Independientemente del tiempo.
La tarifa diaria para periodos largos mayores a 5 días, de acuerdo a la Tabla No. 1. Estos porcentajes podrán ser modificados, solo con autorización del Fiscal General de la República.

**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
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.			
35% de la tarifa cuando no se reconozca alimentación.			
75% de la tarifa diaria cuando no se reconozca pago de hotel. Estos porcentajes podrán ser modificados solo con autorización del Fiscal General de la República.			

**ARTICULO 7. ...**

...Se reconocerán los gastos de taxi y bus urbano para asistir al evento diario, dentro y fuera del territorio nacional, 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 para actividades relacionadas a la Institución, 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 de gastos de bolsillo, equivalente al 20% del Viáticos y Otros Gastos de Viaje, de acuerdo con la tarifa que estará fijada en la Tabla de Viáticos.

Cuando la invitación de la Institución patrocinadora del evento no incluya el traslado, los gastos de alimentación o de hotel, el Ministerio Público cubrirá totalmente el valor de los viáticos y gastos de viaje de conformidad a los valores definidos en la Tabla No. 3 y No. 4 de viáticos; Para los efectos de optimizar el cumplimiento de la actividad institucional a realizar, dependiendo el periodo de tiempo que dure el viaje, se aplicará el porcentaje establecido en 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 deberá realizar el trámite de los viáticos correspondientes, el funcionario o servidor presentará la carta, nota o correo de invitación, donde detalle los conceptos que serán reconocidos por el patrocinador como viáticos o gastos de viaje.

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

**ARTICULO 10.** No se reconocerá el viatico y gastos de viaje 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 abandone el lugar de trabajo sin previa autorización del superior inmediato, en cuyos casos estará obligado al reintegro de los valores recibidos a más tardar el día siguiente hábil en el que debería haber retornado a su sede.

**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 tres (3) días hábiles para el Distrito Central y cinco (5) 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 Ministerio Público y demás soportes correspondientes y en el caso que se devuelva el cheque de anticipo, bastará 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 que no se realice, el valor asignado deberá ser devuelto en los términos antes descritos, a la Sección de Pagaduría del Ministerio Público, mediante cheque de caja o depósito en el Banco Central de Honduras.

El incumplimiento a las disposiciones antes descrita dará lugar a la aplicación de lo establecido en el artículo 14, párrafo tercero de este reglamento y al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, a instancia de la Dirección de Administración.

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 hábiles, lo que deberá ser reportado y justificado, solicitando una prórroga por escrito.

**ARTICULO 12.** Sólo se autorizarán giras de trabajo hasta por tres (3) días, pudiendo asistir un máximo de 3 servidores, excepcionalmente podrá autorizarse viáticos hasta por cinco (5) días, debiendo justificar las razones de distancia de desplazamiento y la complejidad del asunto a desarrollar, en cualquier caso la solicitud deberá de contar con el Visto Bueno de quien ostente la titularidad de la Dependencia además del superior inmediato.

En casos de planificar una gira de trabajo que requiera la ejecución de viáticos superiores a cinco (5) días o con un número mayor de 3 servidores, deberán contar con la Autorización de la Fiscalía General de la República. Excepcionalmente, en las misiones

especiales que se presenten de emergencia y no pudiéndose programar con la debida antelación, se aplicará lo estipulado en el artículo 15 del presente reglamento.

Cuando un funcionario, servidor o personal de apoyo deba quedarse por más tiempo de lo previsto en el lugar donde se desarrolla la gira, deberá adjuntar a su Liquidación de Viáticos y Gastos de Viaje la justificación con el Visto Bueno de su superior inmediato y la autorización de la Dirección, Jefe de División o Departamento al que este adscrito el servidor o funcionario, y cuando la gira exceda de cinco (5) días deberá contar con la autorización de la Fiscalía General de la República, justificando los motivos de la extensión de tiempo aprobado en la Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje; caso contrario no procederá el reembolso del viatico incurrido por los días no autorizados.

En caso que una gira de trabajo por instrucciones de autoridad superior, se deba alterar la ruta o zona originalmente autorizada como sede, se aplicará el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Se deberá evitar solicitar giras de trabajo, cuando existan oficinas regionales y fiscalías siempre que estas actividades puedan ser desarrolladas por estas dependencias, por el cual se pretende ejecutar la gira de trabajo, procurando solicitar el apoyo de las mismas mediante comunicación formal.

**ARTICULO 13.** Se considerará como gira larga, las asignaciones de trabajo y de capacitación fuera de la sede, con periodos mayores a los indicados en la tabla 1 del presente reglamento; asimismo, se reconocerá el porcentaje de la tarifa diaria de viáticos establecida en la tabla antes mencionadas, debiendo ser autorizadas por el Fiscal General de la República.

Para los Gastos de Traslado: El funcionario, servidor o personal de apoyo que por razones de su trabajo sea trasladado a otra sede laboral, tendrán derecho al reconocimiento de gastos de traslado, con una cuantía de veinte mil lempiras (L.20,000.00), con un máximo de 2 pagos en el periodo de un año; para su tramitación, se adjuntará la instrucción suscrita por el Director o Sub-Director, mediante el cual se acredite el nuevo lugar donde desarrollará sus funciones el servidor trasladado, esta instrucción es aplicable a las Direcciones que tengan expresamente la delegación de la máxima autoridad institucional para trasladar al personal adscrito a la dependencia que dirigen, y así mismo se deberá acompañar la constancia de que ya se encuentran en funciones en su nueva sede de trabajo firmada y sellada por el nuevo jefe inmediato.

Solo se permitirá dos (2) pagos por concepto de Gastos Traslado en el periodo de un año; excepcionalmente se podrán otorgar más de dos (2) pagos, con autorización de la Fiscalía General de la República y en quien delegue esta facultad.

Cuando el funcionario, servidor o personal de apoyo hubiere solicitado la Rotación o Traslado a una nueva sede de trabajo, y se declare procedente la misma, no se le otorgará los gastos de traslado.

**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, debiendo ser validada en la oficina virtual, adjuntando el respectivo reporte 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 inter-urbano, 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.
- Toda documentación impresa en papel térmico (facturas emitidas por gasolineras, ticket de peajes, entre otros) deberá presentarse con copia de las mismas.

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 siguiente sueldo o en caso de cancelación de sus 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 del superior inmediato y la autorización de la Dirección, Jefe de División o Departamento al que este adscrito el servidor o funcionario serán necesarias para aprobar el 100% del reembolso por el gasto realizado durante la gira de trabajo; Lo anterior, será aplicable en los anticipos y cuando el funcionario o empleado se hayan quedado por más tiempo del programado, de conformidad a lo establecido en 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 24. Para efectos de la asignación de Viáticos se establecen las categorías A, B, C, D, E y F, las cuales se distribuirán de conformidad con la Categorización de Puestos que sea aprobada por el Fiscal General de la República.*

*En caso de brindar el acompañamiento al Fiscal General de la República o al Fiscal General Adjunto, a los funcionarios designados de cualquier categoría, se les reconocerá los montos asignados en la categoría A, siempre y cuando se acompañe el Visto Bueno de las Máximas Autoridades.*

*ARTICULO 26. La Dirección de Administración revisará las políticas administrativas y financieras para el cumplimiento de las presentes disposiciones de forma semestral 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.*

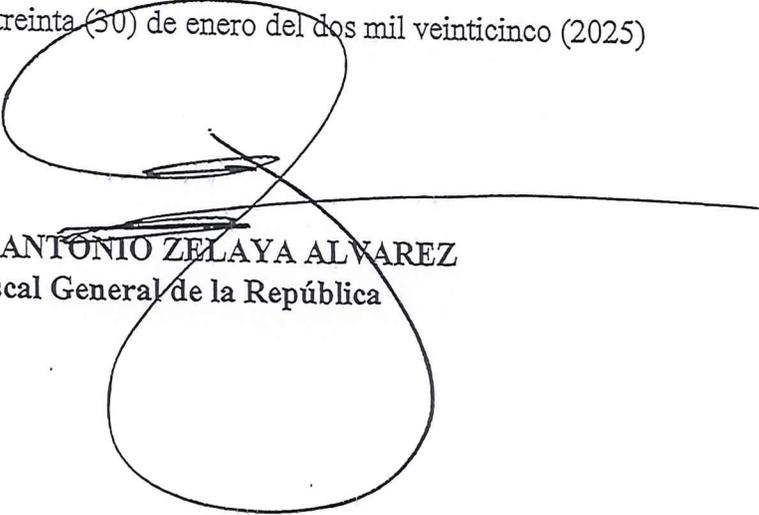
*ARTICULO 27. Lo no previsto en el presente Reglamento, así como las modificaciones en las asignaciones, montos diarios, días de giras de trabajo y categorías, se regularán mediante disposiciones internas del Fiscal General de la República de conformidad a la situación financiera y operativa de la Institución.”*

**ARTICULO 2.** En cuanto a las Solicitudes y Liquidaciones de Viáticos y Gastos de Viaje presentadas en la Sección de Viáticos de la Dirección de Administración previo a la vigencia de las presentes reformas y sin perjuicio de las solicitudes que pudiesen presentar los funcionarios y servidores deberán tramitarse y liquidarse conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo FGR-010-2024.

**ARTICULO 3.** Se deja sin valor y efecto la Circular FGR-006-2024 que contempla el pago y liquidación de viáticos y las demás que contravengan las presentes reformas.

**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., treinta (30) de enero del dos mil veinticinco (2025)

  
**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**  
Fiscal General de la República

