



Procuraduría General de la República
Honduras
Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No. 100-2016
28 de Marzo, 2016

El Procurador General de la República

CONSIDERANDO: Que el 28 de Octubre 2010, mediante Acuerdo No. PGR-142-10, se emitió y aprobó el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la Procuraduría General de la República.

CONSIDERANDO: Que el 15 de Agosto del año Dos Mil Catorce, se emitió un acuerdo modificando, el Artículo 11, Incisos 2 y 3, Artículo 29, Artículo 30, Incisos 2-Categorización de Zonas Geográficas y 4-Tabla de Viáticos Nacionales del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje aprobado mediante Acuerdo No. PGR-201-14.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la Procuraduría General de la República, es susceptible de ser reformado cuando se considere necesario para cumplir los fines que la Institución pretende alcanzar.

CONSIDERANDO: Que este Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje, dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados de la Procuraduría General de la República, ostentar la categoría que la posición amerita.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento es un instrumento para en forma transparente adjudicar a funcionarios y empleados las cantidades que atendiendo su categoría le corresponde para viajar dignamente y habiendo transcurrido dos años desde su última modificación aprobación, se hace necesaria su actualización.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Procuraduría emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinentes para el debido cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO: En uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los Artículos 228 de la Constitución de la República; 1, 2, 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

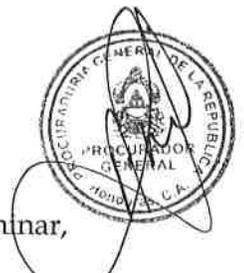
A C U E R D A:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE VIATICOS
Y OTROS GASTOS**

Artículo 1. Alcance de este Reglamento.

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar,





Procuraduría General de la República
Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

delimitar y controlar el pago de gastos de viaje, viáticos y otros gastos dentro y fuera de la República que permita a funcionarios y empleados de la Procuraduría General de la República, viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la Institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

Los funcionarios y empleados de la Procuraduría General de la República tendrán derecho a que se le reconozcan gastos de viaje, viáticos y otros gastos, cuando autorizados tengan que ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país, en cumplimiento de una misión oficial.

También se les reconocerá viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares en casos especiales, en razón de que su intervención o participación en el cumplimiento de una misión oficial propia de la Institución, es indispensable para asegurar el éxito en los resultados que la PGR persigue en beneficio del Estado de Honduras, en este caso, la autorización de viáticos y otros gastos de viaje es exclusiva de la Autoridad Superior.- A estas personas se les aplicará la misma tabla de viáticos y se reconocerán gastos de viaje en la misma forma que se aplica y reconoce a los funcionarios y empleados de la PGR; la Autoridad Superior de la Institución indicará la categoría y escala en que deben comprenderse en base a la similitud de las tareas que desempeñaran con las propias de los empleados de la PGR.

Artículo 2. Definiciones y Referencias.

Para una mejor aplicación de este Reglamento, se entiende por:

- Autoridad Superior:** Procurador (a) General de la República.
- Dependencia:** Toda unidad organizativa de la PGR que funcione bajo una Dirección, Gerencia o Jefatura de nivel superior donde el empleado presta sus servicios.
- Gastos de Viaje:** Los pasajes de conformidad con las tarifas vigentes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.
- Misión:** Objetivo que se busca cumplir en el lugar de destino. Es la justificación de la realización del viaje.
- Otros Gastos:** La asignación para cubrir gastos, tales como: i) Transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea vía terrestre; ii) Pago de impuestos de aeropuertos; iii) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No.100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado; iv) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior; v) Gastos de faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales. Vi) Gastos migratorios, previa presentación de sus comprobantes, vii) Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc. previamente autorizados por la autoridad Superior.

- PGR:** Procuraduría General de la República.
- Regional:** Oficina de la PGR, que bajo cualquier denominación funcione fuera de la capital de la República.
- Sede:** Lugar donde el funcionario trabaja de forma permanente.
- Tabla de Viáticos:** Cuadro donde se definen categorías, montos y zonas geográficas.
- Viajero:** El funcionario o empleado de la Procuraduría General de la República o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la Institución.
- Viáticos:** La cantidad en dinero que se asigna diariamente para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar y permanecer fuera de su sede en función de su trabajo o en misión oficial, se define como gastos de subsistencia: Alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales y otras.

Artículo 3. Autorización de Gastos de Viaje, Viáticos y Otros Gastos

Todo viaje dentro de la República será previamente autorizado, por el funcionario que ejerce la titularidad de la dependencia a la que pertenece el viajero, informándose previamente en la Gerencia Administrativa de la PGR, de la existencia de los fondos suficientes para el viaje. Si no existieren fondos, no se autorizará el viaje.

Cuando el destino del viaje sea un lugar en el departamento de Islas de la Bahía, la autorización se reserva a la Autoridad Superior exclusivamente.





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No. 100-2016
28 de Marzo, 2016

Los viajes de los funcionarios titulares de dependencias y los viajes fuera del territorio nacional serán autorizados por la Autoridad Superior.

Los empleados contratados en forma temporal o eventual que colaboren con la PGR, dentro o fuera del país, serán objeto de aplicación de la misma tabla de Viáticos que se aplica al personal permanente, de acuerdo a su categoría dentro de la clasificación que se establece en este Reglamento.

Las mismas personas que autorizan el viaje, podrán autorizar la ampliación del período de una misión, siempre que dicha prolongación sea necesaria para asegurar el buen resultado de la misma, previa consulta a la Gerencia Administrativa de la existencia de los fondos para poder ampliar la gira.

No se autorizarán viajes oficiales para la simple obtención de información que pudiere ser recabada utilizando la vía postal, o medios de telecomunicación o de transmisión de datos, y no se requiera la constatación personal del funcionario o empleado.

Artículo 4. Presentación de la Solicitud

La solicitud de Gastos de Viaje, Viáticos y Otros Gastos se presentará a la Gerencia Administrativa, debidamente autorizada en la forma establecida en el Artículo 3, por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de efectuarse el viaje si el Empleado labora en la Oficina Central y con cinco (5) días hábiles de anticipación si labora en cualquiera de las Regionales. Se exceptúan los casos de emergencia, que serán calificados y autorizados por la Autoridad Superior.

La Gerencia Administrativa de la PGR proveerá el formulario diseñado para la autorización y anticipo de Gastos de Viaje, Viáticos y Otros Gastos, denominado "**Solicitud de Viáticos y Gastos de viaje**".

La solicitud que cumpla todos los requisitos, quedará en poder de la Gerencia Administrativa, para el respectivo trámite, de lo contrario la Gerencia Administrativa la devolverá indicando la forma correcta que viabilice su admisión y trámite.

Artículo 5. Asignación

La asignación de Gastos de Viaje, Viáticos y Otros Gastos se hará de acuerdo a las categorías del personal y a las zonas geográficas indicadas en las escalas contenidas en las tablas de viáticos y otros gastos de viaje del presente Reglamento.





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No.100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

Artículo 6. Período Computable

Los gastos de viaje, viáticos y otros gastos se asignan para el período comprendido desde el momento en que el viajero salga del lugar sede de la Dependencia donde normalmente presta sus servicios hasta su regreso a dicho lugar.

Las horas de salida y de regreso que sirven de base para efectuar el cómputo de viáticos serán las siguientes:

1. Salida

Vía aérea: Hora en que la línea aérea cite a presentarse en el aeropuerto, excepto en el caso del viajero en que el lugar de su abordaje sea distinto al del lugar sede de la dependencia donde presta sus servicios, en cuyo caso se computará desde la hora de salida de este último lugar.

Vía terrestre: Hora de salida de la empresa de transporte, excepto en el caso del viajero en que el lugar de su abordaje sea distinto al del lugar sede de la dependencia donde presta sus servicios, en cuyo caso se computará desde la hora de salida de este último lugar.

2. Regreso

Vía Aérea: Hora de llegada al aeropuerto de la ciudad sede de la dependencia en donde el viajero presta sus servicios; excepto el caso especial en que el lugar de llegada sea distinto al del lugar sede de la dependencia donde presta sus servicios, en cuyo caso se computará desde la hora de llegada a este último lugar.

Vía Terrestre: Hora de llegada a la ciudad sede de la dependencia en donde el viajero presta sus servicios; excepto el caso especial en que el lugar de llegada sea distinto al del lugar sede de la dependencia donde presta sus servicios, en cuyo caso se computará hasta la hora de llegada a este último lugar.

Artículo 7. Cómputo para la asignación diaria de Gastos de Viaje Viáticos y otros Gastos

La asignación diaria de viáticos se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede de trabajo; observándose según el caso, lo establecido en el Artículo 6, más un estipendio por alimentación para el día de regreso a su sede de trabajo de acuerdo a la tabla establecida en el Artículo 8.

En los viajes fuera del país, para computar los días, se reconoce una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación diaria para el día en que el viajero regresa a la sede de la dependencia en donde labora. En los viajes dentro del país, para





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

el día en que el viajero regresa a la sede de la dependencia en donde labora se le reconocerá la cantidad diaria completa asignada para alimentación únicamente, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 6.

Artículo 8. Cómputo para la asignación de gastos de viajes, viáticos y otros gastos con duración inferior a un día.

A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial, a los lugares donde sea factible regresar el mismo día de salida de su sede, y que no se justifique plenamente la necesidad de pernoctar en dicho lugar, se les pagara una cantidad fija para alimentación, de acuerdo con la siguiente tabla:

CATEGORIA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADOS	ASIGNACION PARA ALIMENTACION
I	L. 600.00
II	L. 525.00
III	L. 360.00
IV	L. 315.00
V	L. 300.00

La justificación para viajar a los lugares a que se hace referencia, estará a cargo del Jefe inmediato del empleado que realiza el viaje.

Artículo 9. Prohibición en cuanto al pago de alimentación al Empleado

Ninguna Dependencia ni Regional pagará alimentación al funcionario o empleado visitante, ni al personal de la dependencia o Regional que acompañe a comer al funcionario o empleado visitante. Se exceptúa el caso de reuniones de trabajo programadas y autorizadas por la Autoridad Superior.

Artículo 10. Empleado que viaja utilizando sus propios fondos

Al viajero que no solicite anticipo, y que use su propio dinero para el viaje, se le reconocerán las cantidades según las Tablas de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, únicamente en casos de suma urgencia con la calificación y autorización previa del jefe inmediato.

Artículo 11. Asignaciones para viaje con patrocinio externo a la PGR





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No. 100-2016
28 de Marzo, 2016

Cuando el viaje del funcionario o empleado es financiado o patrocinado por fondos de un organismo o entidad distinta a la PGR, se asignarán Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la siguiente manera:

1. Cuando se patrocine únicamente el pasaje, por vía aérea o cualquier vía, se le reconocerá el total de los Viáticos y Otros Gastos para el viaje, según la tabla contenida en el mismo Reglamento.
2. Cuando se patrocine el pasaje y los gastos de hospedaje, sin que se incluya la alimentación, se asignará el treinta y cinco por ciento (35%) de los viáticos que le hubiere correspondido si no existiere el patrocinio.
3. Cuando se patrocine el pasaje, gastos de hospedaje y alimentación, se asignará el veinte y cinco por ciento (25%) de los viáticos que le hubieren correspondido de no existir el patrocinio.
4. Los Otros Gastos de viaje efectivamente incurridos, se le pagarán a la presentación de las facturas o los comprobantes justificatorios; en todo caso, estos gastos deben tener estricta relación con el cumplimiento de la misión y justificar la necesidad de hacerlos en función del buen resultado de la misma".

Artículo 12. Prohibición de asignación de gastos de viaje, viáticos y otros gastos

Es prohibido autorizar asignación de gastos de viaje, viáticos y otros gastos al funcionario o empleado que aprovechando días inhábiles, se traslade del lugar sede de la dependencia en que labora a su residencia ubicada en lugar distinto a la sede, para atender asuntos personales.

Artículo 13. Utilización voluntaria de vehículo propiedad del Empleado

La Autoridad Superior autorizará al funcionario o empleado que voluntariamente solicite utilizar un vehículo de su propiedad personal para realizar el viaje, únicamente cuando no hubiere disponible ningún vehículo propiedad de la PGR al momento de efectuar el viaje. Si ese fuere el caso se pagará al funcionario o empleado el gasto del combustible, teniendo como referencia para el pago, el total de kilómetros a recorrer desde el lugar sede al lugar de destino y su regreso. Al funcionario o empleado que no tenga la autorización previa, no se le reconocerá ningún valor por tal concepto.

En todo caso ni la PGR, ni el Estado de Honduras, son responsables por los daños, pérdidas, deterioros o cualquier perjuicio que recibiere el vehículo de propiedad del funcionario o empleado en el viaje, ni por los daños causados a terceros.





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

Artículo 14. Responsabilidad en el uso de vehículo de transporte propiedad de la PGR

El funcionario o empleado que utiliza un vehículo de transporte de la PGR para efectuar una misión, debidamente autorizada, adquiere la responsabilidad de responder por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en las que lo recibió. La responsabilidad se extiende a cualquier situación que se origine en el mal proceder o comportamiento indebido del funcionario o empleado.

No se permitirá que en el vehículo utilizado para realizar el viaje, se transporten personas ajenas a la PGR, excepto cuando éstas tengan oficialmente una relación directa y necesaria con el cumplimiento de la misión que se realiza, circunstancia que debe ser acreditada ante la Gerencia Administrativa de la PGR, autorizada por la Autoridad Superior y puesta en conocimiento del respectivo motorista, en forma anticipada a la realización del viaje.

Artículo 15. Documentos de viaje, impuestos, tasas o derechos aeroportuarios, otro tipo de gastos migratorios o aduaneros, uso de medios de telecomunicación y reproducción de documentos

La Procuraduría General de la República, reconocerá, cuando sea necesario;

1. El gasto que ocasione la extensión del pasaporte de carácter especial, oficial, diplomático, u otros documentos de viaje que el funcionario o empleado necesite para realizar un viaje oficial. La Autoridad Superior autorizará este gasto.
2. El costo de la visa cuando así lo exige el país de destino y los que cruce en tránsito, y se cargará como gasto causado por el mismo viaje.
3. El valor total del impuesto o tasas que debe pagar el viajero en los aeropuertos, tanto el de procedencia, tránsito y destino, y se acreditará con los comprobantes oficiales correspondientes, excepto cuando el viaje sea patrocinado con fondos externos a la PGR y estos pagos estén incluidos en el patrocinio.
4. Cuando el viaje se haga al interior del país por vía terrestre, el que se incurra por pago de peaje y por estacionamiento del vehículo en lugar seguro.
5. Si el lugar de destino es otro país, además de los aplicables en los numerales anteriores, los pagos que se causen en las aduanas o puestos migratorios correspondientes, tanto por el funcionario o empleado como por el vehículo.
6. El costo de las llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) o de envío de correo Internet, siempre que sean de carácter oficial y justifique el motivo del gasto.





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No. 100-2016
28 de Marzo, 2016

acreditará mediante comprobantes oficiales del hotel o del proveedor del servicio, en el que constare el detalle de los números de teléfonos a los que llamó, los minutos de duración y el valor de cada llamada. Igual tratamiento tendrá el uso de Internet.

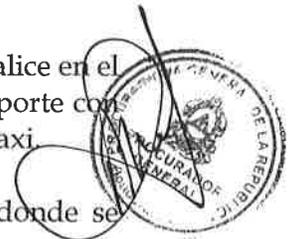
7. Cuando se reproduzca documentación o material de estudio, relacionado y necesario para el buen resultado de la misión, se acreditará mediante comprobantes extendidos por el proveedor del servicio, se detallarán los nombres de los documentos reproducidos, la cantidad y los fines de su reproducción.
8. Comprobantes de pago de inscripción o participación en seminarios, congresos, etc. dentro y fuera del país, autorizados previamente por la máxima autoridad.

Cualquier comprobante de pago que no llene los requisitos indicados será rechazado de plano y no se reconocerá valor alguno por tal concepto.

Artículo 16. Liquidación de Gastos de Viaje, Viáticos y de Otros Gastos

La liquidación de gastos de viaje, viáticos y otros gastos es obligatoria de conformidad a los siguientes lineamientos:

1. Facturas o Comprobantes para justificar los gastos, deben ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.
2. Gastos de pasajes, tickets o boletos de viaje, presentará el boleto o ticket en que conste el abordaje efectivo al avión o al transporte terrestre.
3. Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento:
 - i. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino además de los correspondientes codos de los pases de abordaje de medio de transporte: avión, autobús, ferrocarril, etcetera.
 - ii. Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada, sin excederse de las tarifas máximas autorizadas. Cualquier exceso en el gasto fuera del límite máximo establecido a este efecto, será asumido por el viajero.
4. Transporte hacia y desde el Aeropuerto. Cuando el viaje se inicie o finalice en el Aeropuerto de Tegucigalpa, la PGR podrá proveer al viajero, el transporte con sus propios vehículos o le reconocerá el gasto incurrido en el pago de taxi.
5. Transporte local en el lugar visitado, con detalle de los lugares a donde se





*Procuraduría General de la República
Honduras*

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

transportó y su justificación, que únicamente será de carácter oficial; y detallar el monto del gasto incurrido.

Transporte local del punto de llegada al nuevo punto de abordaje del transporte en los lugares que cruce en tránsito.

6. Impuestos, tasas, derechos aeroportuarios, presentando el recibo de pago.
7. Derechos migratorios o aduaneros, presentando el recibo de pago.
8. Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, Servicio de Internet presentando comprobantes con las justificaciones y detalles del gasto incurrido.
9. Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible etcetera, presentando las facturas correspondientes. En el caso del combustible previamente autorizado por la Autoridad Superior, se deberá verificar el kilometraje recorrido desde el inicio del viaje hasta su culminación. Si el consumo de combustible fue mayor o menor al calculado y se justifica, deberán hacerse los ajustes correspondientes.
10. Cuando se trate de viajes al exterior deberá presentar fotocopia del pasaporte donde se pueda ver la fotografía y el registro de la entrada y salida del país, copias de diploma o certificado de participación, recibo de pago de inscripción, si fuere el caso. Estos comprobantes deberán ser originales y no deben presentar borrones, tachaduras, montaduras, ni ningún otro tipo de indicio de alteración.
11. **Otros Gastos permitidos por este Reglamento**, o gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, se acreditarán presentando los recibos correspondientes, siempre que dichos gastos se enmarquen estrictamente en la finalidad de la misión, y requerirán de la autorización de la Autoridad Superior.

La Gerencia Administrativa, cuando así lo estime conveniente para una liquidación correcta, exigirá cualquier otro documento no especificado en este Artículo y que se considere necesario para acreditar el gasto realizado.

Artículo 17. Informe de Cumplimiento de la Misión

Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de gastos de viaje, viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo, denominado "**Liquidación de Viáticos y Gastos de viaje**". Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa será responsable de verificar que las liquidaciones





Procuraduría General de la República
Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No. 100-2016
28 de Marzo, 2016

presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazará aquellas que no los llenen, e indicará y exigirá su debida e inmediata corrección.

Artículo 18. Entrega anticipada de los Gastos de Viaje, Viáticos y Otros Gastos

Los Gastos de Viaje, Viáticos y Otros Gastos se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, conforme a lo establecido al Artículo 4.

Cuando el viaje se hace bajo la modalidad de períodos largos contemplada en la tabla de viáticos, adjunta a este Reglamento, el estipendio se pagará en forma mensual. La Gerencia Administrativa está obligada a que dicho pago, sea recibido oportunamente por el funcionario o empleado en el lugar donde realiza el trabajo.

Artículo 19. Devolución de asignación

Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje por haberse acortado el tiempo programado de la gira oficial, deberán registrarse en la liquidación del viaje; asimismo, si un viaje no se realiza, el viajero devolverá el cheque o el efectivo, si lo hubiere cambiado, de gastos de viaje, viáticos y otros gastos a la Gerencia Administrativa para su anulación, inmediatamente después que se haya cancelado el viaje.

En el caso anterior, si por alguna circunstancia el cheque de gastos de viaje, viáticos y otros gastos ha sido cambiado en efectivo, el monto será devuelto en su totalidad mediante depósito en efectivo a la cuenta bancaria de la PGR que la Gerencia Administrativa le indique, entregando a ésta el comprobante original del depósito con el sello de la entidad bancaria receptora. Bajo ningún motivo el funcionario o empleado utilizará los fondos recibidos al efecto.

Artículo 20. Obligación de Liquidación. Responsabilidad del viajero. Dedución por planilla.

El viajero que reciba gastos de viaje, viáticos y otros gastos de viaje está obligado a presentar en tiempo y forma la liquidación correspondiente conforme al Artículo 16 y 17 este Reglamento, ante la Gerencia Administrativa de la PGR.

El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, serán sancionadas de conformidad al mismo.

Igualmente se obliga y acepta que se le hará la deducción por planilla más un 6% de recargo calculado mensualmente y proporcional a los días de atraso, sobre la cantidad no liquidada. La Gerencia Administrativa indicará por escrito y en forma oportuna a la Gerencia de Personal las cantidades a deducir del sueldo del funcionario o





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

empleado, en la forma establecida en el presente Artículo.

Artículo 21. Responsabilidad solidaria de la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Personal.

Los titulares de la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Personal de la PGR, serán solidarios en el pago de las cantidades no liquidadas por el funcionario o empleado y no deducidas oportunamente por negligencia de ambas dependencias.

Artículo 22. Otros Efectos del incumplimiento de la liquidación

No se le autorizaran ni tramitaran Viáticos y Otros Gastos de viaje, al funcionario o empleado que tuviere pendiente la presentación de informe y liquidación de viáticos y otros gastos de viajes de una gira oficial anterior.

Cuando un funcionario o empleado haya incumplido la obligación de liquidar Viáticos y Otros Gastos de Viaje, y haya habido necesidad de recurrir a la deducción de las cantidades adeudadas del sueldo que devenga en la PGR, se tendrá en cuenta este antecedente al momento de autorizar un nuevo viaje, pues en igualdad de condiciones se preferirá a otro funcionario o empleado idóneo para cumplir la misión que se pretende alcanzar con la realización del viaje.

Artículo 23. Compra de Pasajes

Los pasajes por vía terrestre serán comprados por el viajero en la empresa en la cual viajará. Por la naturaleza del trabajo que se realiza en la PGR y en aras de la seguridad del funcionario o empleado, preferentemente se viajará en las empresas que ofrezcan mayor seguridad.

Se asignará transporte aéreo al funcionario o empleado en viajes dentro del país, solamente con autorización de la Autoridad Superior a cuya discreción queda calificar la conveniencia de utilizar este medio de transporte en relación a la seguridad y urgencia que requiera la misión que se asigna. En el caso de viajes al Departamento de Islas de la Bahía se elegirá el transporte aéreo o marítimo bajo los mismos parámetros enunciados en este Artículo.

Artículo 24. Régimen Sancionatorio

El infractor de las normas establecidas en el presente Reglamento queda sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias o sancionatorias señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, sin perjuicio de las indicadas en este Reglamento.





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

Lo anterior, además, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiere deducir al infractor la Auditoría Interna en uso de su función fiscalizadora y, en su momento, el Tribunal Superior de Cuentas.

La Gerencia Administrativa es la responsable de efectuar el control de cumplimiento del presente Reglamento y la Auditoría Interna de la fiscalización del mismo.

Artículo 25. Reforma y Revisión periódica del presente Reglamento

El presente Reglamento podrá ser reformado en cualquier tiempo, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país, las condiciones económicas existentes en la PGR, y el resto del mundo, debiéndose hacer las modificaciones que tales condiciones indiquen necesarias.

Cualquier reforma al presente Reglamento será, mediante Acuerdo de la Autoridad Superior.

Artículo 26. Vacíos normativos e interpretación de este Reglamento

Las controversias, interpretaciones o vacíos normativos, que pudieren presentarse en la aplicación correcta del mismo, serán resueltas por la Autoridad Superior, oyendo previamente la opinión de la Dirección Nacional de Consultoría de la PGR.

Artículo 27. Disposición Transitoria

La liquidación de los Gastos de Viaje, Viáticos y Otros Gastos que estuvieran pendientes a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se harán ante la Gerencia Administrativa siguiendo el mismo procedimiento vigente a la fecha de autorización del viaje.

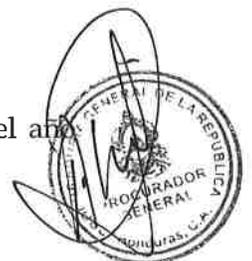
Artículo 28. Derogación Reglamento anterior o normas o disposiciones relacionadas

El presente Reglamento deroga el Reglamento el No. PGR 142-10 de fecha 28 de Octubre 2010 y PGR-201-14 de fecha 15 de Agosto 2014 y cualesquiera otras disposiciones que sobre la materia se haya emitido con anterioridad a esta fecha en la PGR.

Artículo 29. Vigencia

La modificación al Reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de Abril del año 2016.

Artículo 30 .Tabla de Viáticos y Otros Gastos de Viaje





Procuraduría General de la República
Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No. 100-2016
28 de Marzo, 2016

1. **Categorías del Personal.** Para determinar la escala de los Viáticos y Otros Gastos de Viaje que corresponde y a que tiene derecho el funcionario o empleado, se establecen las siguientes categorías del personal:

<u>Categoría I</u> Altos Funcionarios	<u>Categoría II</u> Personal Superior	<u>Categoría III</u> Personal Intermedio "A"	<u>Categoría IV</u> Personal Intermedio "B"	<u>Categoría V</u> Personal Intermedio "C"
-Procurador General	-Secretario General	Asistente Secretaría General	-Oficial Apoyo logístico	-Motoristas
-Sub-Procurador General	-Consultor Jurídico Principal	Consultor Jurídico	-Técnico Ambiental	-Personal de Seguridad
-	-Directores Nacionales -Directores -Jefe de Oficina Regional	-Jefe de Unidad -Agente Titular - Procurador Judicial, -Supervisor Judicial -Auditor Judicial -Asesor Legal. -Biólogo -Coordinadores de áreas	-Jefe de Sección	-Personal de Mantenimiento
-	-Gerentes -Jefes de Departamentos	-Subgerentes y Subjefes	-Personal Auxiliar	-Conserjes y Personal de Aseo
-	-Asistente Especial del Despacho, -Asistente del Subprocurador General y Personal Ejecutivo de apoyo al Despacho del Procurador General	-Asistente -Asistentes Técnicos -Estadígrafo -Contador -Oficiales	-Secretarias	-
-	-Auditor Interno	-Asistentes de Auditoría Interna	-	-

2. **Clasificación de Zonas Geográficas.** Se establece la siguiente clasificación de Zonas Geográficas del territorio nacional para que de conformidad al lugar donde deba realizarse la misión, sean asignados los viáticos:





Procuraduría General de la República

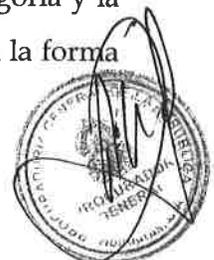
Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No.100-2016
28 de Marzo, 2016

ZONA I	ZONA II	ZONA ESPECIAL
TEGUCIGALPA	EL PARAISO	DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA
SAN PEDRO SULA	NACAOME	
LA CEIBA	AMAPALA	-
COPAN RUINAS	OLANCHO	-
SANTA ROSA DE COPAN	EL PROGRESO	-
TRUJILLO	OMOA	-
CHOLUTECA	OCOTEPEQUE	-
PUERTO CORTES	YORO	-
TELA	SIGUATEPEQUE	-
COMAYAGUA	LEMPIRA	-
GRACIAS A DIOS	SANTA BARBARA	-
-	LA PAZ	-
-	RESTO DE LA REPÚBLICA	-

3. **Viáticos.** Se establecen los siguientes valores en concepto de viáticos para misiones dentro del país. Los valores asignados son en Lempiras moneda nacional, cuando la misión tenga una duración de uno (1) hasta treinta (30) días calendarios continuos, los que se consideran viáticos de período corto.- Cuando la misión tenga una duración de treinta y un (31) hasta sesenta (60) días calendarios continuos, se considerará de período largo y se aplicarán los valores en Lempiras de esta tabla de viáticos, pero calculada en un ochenta por ciento (80%) de los viáticos que correspondieran al empleado, según su categoría y la zona geográfica donde desempeñara su misión, y le serán pagados en la forma establecida en el Artículo 18 de este mismo Reglamento.





Procuraduría General de la República

Honduras

Acuerdo No. 100-2016

Acuerdo No. 100-2016
28 de Marzo, 2016

TABLA DE VIATICOS

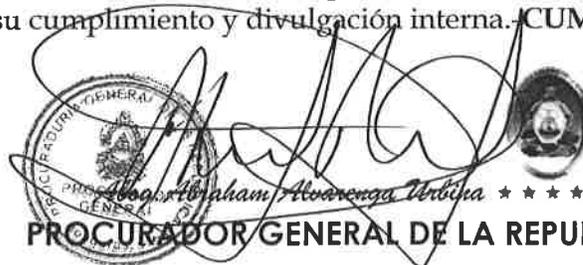
CATEGORIAS	ZONA I	ZONA II	ZONA ESPECIAL
I	L 3,000.00	L 2,500.00	L 3,500.00
II	L 2,100.00	L 1,500.00	L 2,500.00
III	L 1,500.00	L 1,200.00	L 2,200.00
IV	L 1,300.00	L 1,100.00	L 1,500.00
V	L 1,100.00	L 1,000.00	L 1,200.00

4. **Viáticos y Otros Gastos de Viaje fuera del país.** Se establecen los siguientes valores que comprenden los conceptos de viáticos y otros gastos de viaje en misiones fuera del territorio nacional. Los valores asignados son en Dólares moneda de los Estados Unidos de América (US\$).

CATEGORIAS	ZONA I	ZONA II	ZONA III
	CENTROAMERICA PANAMA Y BELICE	AMERICA DEL SUR (EXCEPTO ARGENTINA, BRASIL Y VENEZUELA) MEXICO Y LAS ANTILLAS	RESTO DEL MUNDO
I	550.00	650.00	700.00
II	400.00	500.00	550.00
III	300.00	350.00	450.00
IV	250.00	300.00	350.00
V	200.00	250.00	300.00

Emitido en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiocho días del mes de Marzo del año Dos Mil Dieciséis

Transcribese el presente Acuerdo a las Dependencias de la Procuraduría General de la República, para su cumplimiento y divulgación interna. CUMPLASE.





PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA.