

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 25 DE AGOSTO DEL 2026.

NUM. 37,229

Sección A

Patronato Nacional de la Infancia PANI

REGLAMENTO

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y COLABORADORES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

CAPÍTULO I:

DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVOS Y ALCANCE

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones, requisitos, límites y mecanismos de control administrativo, financiero y tecnológico para la autorización, asignación, pago y liquidación de viáticos y otros gastos de viaje del Patronato Nacional de la Infancia (PANI). Este documento se emite en estricto cumplimiento y armonización con el Acuerdo Ejecutivo No. 401-2026 de fecha quince (15) de junio del año dos mil veintiséis (2026) publicado en el Diario oficial La Gaceta en fecha ocho (08) de julio del año dos mil veintiséis (2026).

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones aquí contenidas son de aplicación obligatoria para:

1. **Miembros del Consejo Directivo (CODIPANI), Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva.**

SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Reglamento de Viáticos y otros gastos de viaje para Funcionarios, Empleados y Colaboradores del Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

A. 1 - 6

OTROS

A. 7

AVANCE

A. 8

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 24

2. **Funcionarios y Empleados Permanentes, por Contrato o Jornal del PANI.**

3. **Personas Particulares en Misión Institucional.**

ARTÍCULO 3. Asignación de Viáticos. Toda asignación de viáticos, gastos de viaje y otros similares, deberán incluir pasajes aéreos y terrestres, o vehículo y se cargará a las asignaciones presupuestarias, previamente aprobada en el presupuesto anual de la institución a cada unidad solicitante y bajo los lineamientos y supervisiones aquí reguladas.

ARTÍCULO 4. Medios de Transporte y Austeridad. Los viajes se realizarán por las rutas más directas y seguras. Queda terminantemente prohibida la adquisición de boletos aéreos en primera clase o clase ejecutiva. Si por preferencia el viajero elige una ruta u hospedaje más oneroso, la diferencia será cubierta de su propio peculio.

ARTÍCULO 5. Términos. Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Viajero:** El funcionario o empleado del PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)
- b) **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio o de lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se define como gastos de subsistencia alimentación, propina, aseo de ropa, llamadas telefónicas oficiales, bebidas no alcohólicas y otros.
- c) **Gastos de Hotel u Hospedaje:** Es la asignación de dinero al viajero para cubrir gastos de hotel u hospedaje, que incluye costo de la habitación más los impuestos respectivos.
- d) **Gastos de Viaje:** La asignación de dinero al viajero, para cubrir gastos directamente relacionados con los autorizados tales como: 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre. 2) Pago de impuesto de aeropuerto. 3) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos y accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado. 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, 5) Gastos en telefonía fija y celular, internet y fax para tratar asuntos oficiales. 6) Gastos de peaje y estacionamiento. En el caso de llamadas internacionales, se deberá de utilizar tarjetas de llamadas en lugar de los servicios del hotel, que generalmente son más caros.
- e) **Gastos de Representación:** Es la cantidad que se le asigna a los miembros del Consejo Directivo, el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y /o funcionarios de la institución, con autorización del Consejo Directivo del Patronato Nacional de la Infancia CODIPANI, y de conformidad con las disposiciones del presupuesto, para que sea utilizada en atender a personas y funcionarios de otras entidades nacionales e internacionales que presten su apoyo al PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

- f) **Misión Oficial:** Actividad, comisión, reunión, capacitación, supervisión, inspección, representación institucional o cualquier otra gestión debidamente autorizada por la autoridad competente, cuyo cumplimiento requiera el desplazamiento temporal de un funcionario, empleado o persona autorizada fuera de su sede habitual de trabajo o residencia.
- g) **Liquidación de Viáticos:** Procedimiento administrativo mediante el cual se rinde cuentas de los recursos recibidos para una misión oficial acompañando la documentación de respaldo y efectuando, cuando corresponda el reintegro de los valores no utilizados.
- h) **Sede de Trabajo:** Es el lugar donde el empleado desarrolla una actividad asignada en forma permanente.
- i) **Personas Particulares:** Investigadores de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI - antigua DGIC), Fiscales del Ministerio Público, Receptores de Juzgados, personal del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y personal técnico de medios de comunicación que participan en la supervisión y transmisión televisiva/digital de los Sorteos de Lotería Mayor y Menor.
- j) **Categoría:** Clasificación de los funcionarios y empleados públicos establecida atendiendo al

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABG. JUAN MANUEL GÁLVEZ ORDOÑEZ
Gerente General

DIOSSANA GUADALUPE FLORES LEIVA
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

nivel de responsabilidad, funciones desempeñadas, jerarquía administrativa, nivel organizativo o rango institucional, con el propósito de determinar los límites y montos aplicables para el reconocimiento de viáticos y otros gastos de viajes.

- k) **Zonas geográficas:** Extensión territorial o división política determinada por un Estado.
- l) **Período de las misiones:** Espacio de tiempo durante el cual se efectuará una determinada misión oficial en función de número de días que el viajero deba permanecer fuera de su sede habitual de trabajo

o residencia para el cumplimiento de actividades oficiales.

CAPÍTULO II: CLASIFICACIÓN ESTRUCTURAL Y ZONIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ARTÍCULO 6. Clasificación Organizacional (Categorías).

Atendiendo a la estructura organizativa del PANI y los lineamientos del Acuerdo Ejecutivo No. 401-2026, el personal se clasifica de la siguiente manera (se omite la Categoría I, exclusiva para Secretarios de Estado):

Categoría	Nivel Organizativo Funcional PANI	Cargos Comprendidos
Categoría I (Altos funcionarios)	Alta Dirección y Gobernanza	Miembros CODIPANI.
Categoría II (Directivo)	Directivo	Director Ejecutivo, Sub Director Ejecutivo, Secretario General.
Categoría III (Ejecutivo)	Supervisión, Especialistas y Control Fiscal.	Gerentes y Asistentes de Gerencia de Imprenta, Comercialización, Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos; Jefes de Departamento de Auditoría Interna, Asesoría Legal, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Planificación, Fondo de Previsión Social y Unidad de Informática; Oficial de Género, Jefes Regionales, Asesores Legales y personal con salario superior a L. 49,438.20.
Categoría IV (Técnico)	Escala Operativa, Logística	Personal de los Departamentos dependientes de las Gerencias y Jefaturas y de las Oficinas Regionales de San Pedro Sula, Choluteca, La Ceiba y Santa Rosa de Copán; así como Planificadores, Contadores, Coordinadores de Publicidad, Supervisores de Zona, Camarógrafos y Supervisores de Sorteos. Excepción: A las personas particulares (DPI, MP, TV) se les asignará esta categoría o la Categoría II en casos excepcionales aprobados por CODIPANI. Además de los niveles indicados, incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluidos con sueldo mensual entre L. 22,471.91 a L. 49,438.20.
Categoría V (Apoyo técnico)	Ventas	Vendedores de Lotería Mayor y Menor, Secretarías, Motoristas y demás, Asistentes Regionales, Personal de Bodega, Mantenimiento y Custodios de Valores.

ARTÍCULO 7. Zonas Geográficas Nacionales.

- **Zona 1 (Alto Costo/Turísticas):** La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, Gracias, Ocotepeque, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y El Progreso.
- **Zona 2 (Costo Medio):** Cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1, El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos, Villanueva, La Paz, Danlí, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito.
- **Zona 3 (Costo Básico):** Resto de la República.

ARTÍCULO 8. Zonas Geográficas Internacionales.

- **Zona 1:** Centroamérica, Panamá y Belice.
- **Zona 2:** América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela).
- **Zona 3:** Canadá, Estados Unidos, México, Las Antillas, Argentina, Brasil, Chile y Venezuela.
- **Zona 4:** Europa y el resto del mundo.

ARTÍCULO 9. Periodos de Misión.

1. **Corto:** De 1 a 30 días.
2. **Largo:** De 31 a 60 días.
3. **Misiones Extendidas (61 a 270 días):** No se pagará viático diario, sino un estipendio mensual equivalente al 50% de la tarifa de viáticos de periodo largo, debiendo la Gerencia Administrativa buscar arrendamientos o alojamientos de bajo costo.

**CAPÍTULO III:
TABLAS DE VIÁTICOS**

ARTÍCULO 10. Viáticos Nacionales (Valores en Lempiras).

Categoría	ZONA 1 (Corto)	ZONA 1 (Largo)	ZONA 2 (Corto)	ZONA 2 (Largo)	ZONA 3 (Corto)	ZONA 3 (Largo)
I	5,337.08	5,112.36	4,634.83	4,438.20	3,932.58	3,764.04
II	4,634.83	4,438.20	3,932.58	3,764.04	3,230.34	3,089.89
III	3,932.58	3,764.04	3,230.34	3,089.89	2,528.09	2,415.73
IV	3,230.34	3,089.89	2,528.09	2,415.73	1,825.84	1,741.57
V	2,528.09	2,415.73	1,825.84	1,741.57	1,741.57	1,685.39

ARTÍCULO 11. Viáticos Internacionales. Valores en Dólares (Zonas 1, 2 y 3) y Euros (Zona 4).

Categoría	Z1 Corto	Z1 Largo	Z2 Corto	Z2 Largo	Z3 Corto	Z3 Largo	Z4 Corto	Z4 Largo
I	479.89	407.71	522.93	487.48	673.61	629.29	673.61	578.70
II	443.16	354.53	469.75	434.30	611.57	567.25	611.57	521.64
III	336.80	310.21	416.57	381.12	549.52	514.07	549.52	472.74
IV	283.63	257.04	363.39	336.80	487.48	452.03	487.48	415.68
V	248.17	230.45	319.08	292.49	425.44	389.98	425.44	358.63

CAPÍTULO IV:
CÁLCULOS, LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
Y REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 12. Cómputo de Días y Deducciones.

- Se pagará el 100% de la tarifa por cada noche fuera del domicilio.
- El día de retorno a la sede de trabajo se reconocerá con el **25%** del viático diario.
- En misiones de un solo día (ida y vuelta), se pagará el **25%** de la tarifa si el empleado permaneció fuera de su sede por un mínimo de cuatro (4) horas.
- Si el evento incluye alimentación y hospedaje, el PANI solo reconocerá el **20%** del viático para gastos menores. Si solo incluye hospedaje, se reconocerá el **75%**.

ARTÍCULO 13. Liquidación de los Gastos de Viaje y Representación. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje deberán presentarse mediante documentación física o electrónica que permita verificar razonablemente la realización de la misión oficial y los gastos efectuados, considerando para tal fin la liquidación siguiente:

- a) **Viáticos diarios:** Conforme a los montos indicados en este Reglamento.
 - i) Para viajes en el exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país, además de los codos de los pases de abordaje (avión, autobús, ferrocarril, etc.).
 - ii) Para viajes al interior es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- b) **Transporte hacia y desde el aeropuerto,** se deberán presentar comprobantes o detalles del gasto.
- c) **Impuesto del aeropuerto,** se deberá presentar comprobantes o detalles del gasto.
- d) **Transporte local en el lugar visitado,** se deberán presentar comprobantes o detalles del gasto.

- e) **Gastos de Representación fuera y dentro del país,** se deberá presentar factura original pagada.
- f) **Gastos de movilización en viajes dentro del país,** como ser: Pasaje, combustible, etc. Se deberán presentar los comprobantes que identifiquen los gastos. Cuando se utilicen vehículos oficiales o particulares debidamente autorizados, el reconocimiento del combustible se efectuará con base en los comprobantes mencionados y en la razonabilidad del consumo por naturaleza de la misión.
- g) **Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial,** se deberán presentar los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 14. Plazos Obligatorios. El viajero tiene un plazo máximo e improrrogable de **cinco (5) días hábiles** posteriores al retorno a su sede de trabajo para presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera su liquidación y el informe de logros de la misión. Las facturas deben ser originales, cumplir con los requisitos del SAR (Facturación Electrónica), sin enmiendas ni tachaduras.

ARTÍCULO 15. Reintegros al Estado. Los sobrantes o fondos no ejecutados deberán depositarse en efectivo en la Cuenta Única del PANI del Banco Central de Honduras, dentro del mismo plazo de cinco (5) días hábiles.

CAPÍTULO V:
PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y PAGO

ARTÍCULO 16. Aprobaciones. Toda solicitud requiere el “Formulario de Autorización de Viáticos”.

- **Viajes Nacionales:** Aprobados por el Jefe Inmediato y el Gerente Administrativo.
- **Viajes Nacionales de Ejecutivos y Particulares (Fiscales, DPI, etc.):** Aprobados exclusivamente por el Director(a) Ejecutivo(a).

- **Viajes Internacionales:** Autorizados obligatoriamente por el Consejo Directivo (CODIPANI).

ARTÍCULO 17. Formas de Pago. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta por un máximo de 16,853.93 se pagarán mediante el Fondo Rotatorio Institucional. Cualquier monto superior, viajes al extranjero, o en caso de emergencia, se realizarán por trámite ordinario de Orden de Pago.

CAPÍTULO VI:

VARIABLES OPERATIVAS Y CONTEXTUALES DEL PANI (ACTUALIDAD)

ARTÍCULO 18. Misiones en Fines de Semana (Sorteos). Dado que el PANI realiza Sorteos de Lotería Mayor en fines de semana (domingos), la prohibición del pago de viáticos en días inhábiles no aplica cuando el personal esté expresamente designado para la custodia, supervisión, venta o transmisión de dichos eventos. En estos casos, la misión oficial es plenamente válida.

ARTÍCULO 19. Seguridad Integral. Por la naturaleza de la institución en el manejo de valores (billetes de lotería y efectivo), las misiones de traslado de remesas o custodia requerirán vehículos en óptimas condiciones. Los motoristas asignados son civil y administrativamente responsables del activo vehicular y deben reportar el uso de GPS institucional cuando esté habilitado.

ARTÍCULO 20. Eventos Climáticos y de Fuerza Mayor. En caso de fenómenos climatológicos extremos (alertas COPECO) o crisis sociales que impidan el retorno seguro del personal en el tiempo estipulado, el jefe inmediato podrá autorizar ampliaciones de la misión de manera expedita, reconociendo el pago retroactivo de los días adicionales una vez se presente la justificación documentada y alertas oficiales.

CAPÍTULO VII:

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 21. Prohibiciones Absolutas.

- 1. Fraccionamiento:** Queda prohibido dividir misiones largas en tramos cortos para evadir el cambio a una tarifa inferior.
- 2. Sobresueldos:** Es ilegal utilizar los viáticos como bonificación salarial. El Jefe autorizador y el beneficiario tendrán responsabilidad penal y administrativa solidaria.
- 3. Acumulación de Saldos:** No se emitirán nuevos anticipos a personal que mantenga liquidaciones en mora (fuera del plazo de 5 días).

ARTÍCULO 22. Sanciones por Fraude. La presentación de facturas clonadas, alteradas, o justificación de misiones inexistentes conllevará la **destitución inmediata**, notificando a las autoridades fiscalizadoras competentes.

CAPÍTULO VIII:

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 23. Resolución de Conflictos. Toda controversia o situación no contemplada será resuelta por la Alta Dirección, y cuando aplique en materia de derechos laborales preexistentes, se escuchará a la Comisión Bipartita PANI-SITRAPANI, siempre que el acuerdo no flexibilice ni vulnere los topes y prohibiciones del Acuerdo Ejecutivo No. 401-2026.

ARTÍCULO 24. Vigencia. El presente reglamento de viáticos entra en vigencia a partir de su aprobación por CODIPANI, y será publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Abogada Vanessa Elizeth Velásquez Díaz

Presidenta del CODIPANI

Dr. Alex Virgilio Santos Moreno

Secretario de CODIPANI