

Banco Hondureño
para la Producción y la
Vivienda
BANHPROVI

CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario del Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), nombrado mediante Resolución CD-96-15-05/2026 del veintidós (22) de mayo de dos mil veintiséis (2026), CERTIFICA: Que en el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo que al efecto lleva durante el 2026, se encuentra el acta número CD-24/2026, contentiva de la sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2026, por el Consejo Directivo del BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI), en la que se emitió la **RESOLUCIÓN-CD-142-24-07/2026 del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi)**, que en su parte resolutive, cita lo siguiente: “1. Aprobar la actualización del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), el cual forma parte íntegra de esta Resolución, el que deberá leerse así:

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS
DE VIAJE DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA
PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**

Artículo 1: Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo normar los

procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje de los funcionarios y empleados del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi), cuando sean autorizados a ausentarse de su sede habitual de trabajo y tengan que viajar a lugares dentro o fuera del país en el cumplimiento de una misión oficial, u otros servidores públicos, en casos justificados y previa autorización de la Presidencia Ejecutiva, participen en misiones oficiales por cuenta del Banhprovi.

Artículo 2: Definiciones

Para fines del presente Reglamento, se entiende por:

- a) Banhprovi:** Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda.
- b) CAI:** Código de Autorización de Impresión.
- c) Caso de fuerza mayor o fortuito:** Acontecimiento extraordinario, imprevisible o inevitable que impide que una persona o entidad pueda cumplir una obligación. Caso fortuito proviene de un hecho natural o accidental provocado por alguna intervención de personas.
- d) Factura Válida:** Documento físico o digital, que contenga número con CAI, que detalla la transacción comercial entre empleado o funcionario y proveedor bajo las normativas de facturación vigentes y las establecidas en el presente reglamento.

- e) **Funcionario o Empleado (Viajero):** Integrante del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda.
- f) **Gastos de Representación:** Gastos efectivamente incurridos por los Funcionarios autorizados, para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.
- g) **Gestión de Viáticos:** Procedimiento de solicitud o liquidación de viáticos y otros gastos de viaje.
- h) **Liquidación:** 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.
- i) **Misión Auspiciada:** Comisiones oficiales de trabajo, viajes o actividades institucionales cuyos gastos son financiados total o parcialmente por una entidad distinta a la institución a la que pertenece el servidor público.
- j) **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.

k) **Otros Gastos de Viaje:** La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como: 1) Gastos de transporte hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos.

l) **Servidores Públicos:** Individuos pertenecientes a organismos estatales y que el Banhprovi requiera su participación. Estos serán autorizados por la Presidencia Ejecutiva a viajar por cuenta del Banhprovi.

m) **Reembolso:** Acción de devolver una cantidad de dinero al que la había desembolsado, ya sea al Banco o empleado por gastos que no se contemplaron en la gestión de viáticos.

n) **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 del lugar donde, ejerce su cargo en forma permanente.

Artículo 3: Rango para la asignación de viáticos

La asignación de viáticos se realiza según el rango establecido según los puestos definidos en los Anexos 1, 2 y 3 de este reglamento.

Artículo 4: Asignación de viáticos

Las tarifas de viáticos son los valores máximos que se reconocerán a los empleados, funcionarios u otros servidores

públicos. Los montos de viáticos para viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en dólares americanos o euros por el tipo de cambio establecido por el Banco Central de Honduras, prevaleciente en el sistema financiero nacional el día en que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

El anticipo de viáticos debe solicitarse con 3 días hábiles de anticipación a la realización de la misión.

Adicionalmente, es importante considerar que los viáticos:

- a. No constituyen salario ni se integran a prestaciones laborales;
- b. No compensan tiempo extraordinario;
- c. No generan derechos adquiridos; y,
- d. Solo se pagarán cuando exista misión oficial autorizada y con respaldo presupuestario.

Artículo 5: Involucrados y sus funciones en el proceso de gestión de viáticos

- **Presidencia Ejecutiva:** Firma la autorización de viáticos cuando corresponda y aprueba todos los viajes internacionales.

- **Departamento de Talento Humano:** Registra el período de ausencia del empleado o funcionario. Cuando aplique, gestionará la deducción por planilla en el caso de no liquidar en el plazo establecido en el presente reglamento (5 días hábiles) a solicitud de la División de Apoyo Estratégico y Administrativo.
- **Departamento de Presupuesto:** Valida y autoriza presupuestariamente las cuentas a afectar, y remite a la División de Apoyo Estratégico y Administrativo.
- **Jefe de División de Apoyo Estratégico y Administrativo:** Revisa la documentación y aprueba la gestión de viáticos, gestiona con las áreas lo relacionado con la movilización y transporte del empleado o funcionario.
- **Oficial de Pagos:** Transfiere a la cuenta personal del empleado o funcionario o entrega en efectivo el monto de viáticos aprobado.
- **Departamento de Contaduría:** Realiza el registro contable correspondiente.
- **Departamento de Licitaciones y Adquisiciones:** A través del cotizador, se realiza la gestión de compras de pasajes aéreos conforme a la normativa vigente.
- **Viajero:** Solicita viáticos con su respectiva documentación (solicitud de viáticos, autorización de deducción de planilla por no liquidación de viáticos), liquida gastos, ingresa documentación requerida.

- **Departamento de Servicios Generales:** Gestiona la aprobación de vehículos institucionales, asigna motorista.
- **Empleado, funcionario u otro servidor público que sea autorizado por Presidencia Ejecutiva:** 1) Utilizar los fondos exclusivamente para la misión oficial autorizada; 2) cumplir el itinerario; 3) custodiar la documentación de respaldo; 4) presentar el informe de misión; 5) liquidar dentro del plazo establecido; 6) reintegrar los excedentes cuando corresponda; 7) comunicar toda suspensión, modificación o extensión de la misión oficial; y, 8) responder administrativa, civil y penalmente por la presentación de información o documentación falsa.
- **Jefe inmediato del empleado o funcionario:** Certificará la necesidad de la misión oficial y verificará el cumplimiento de sus objetivos.
- **Control Interno:** Vigila que se cumpla el presente Reglamento y los principios de transparencia antes, durante y después del desembolso.
- **División de Auditoría Interna:** Conservará su facultad de revisión posterior sin participar en la autorización o ejecución, en resguardo de su independencia y del principio de separación de funciones incompatibles previsto en las Normas Generales de Control Interno.

Artículo 6: Firmas autorizadas para gestión de viáticos

Las gestiones de viáticos deberán realizarse a través de memorando acompañado del formulario correspondiente; estos deberán ser firmados por la autoridad y el solicitante, conforme a la tabla siguiente:

Solicitante:	Firma autorizada:
Presidente Ejecutivo	Presidencia de la República o la persona que delegue
Consejeros Propietarios, Comisario, jefes de División, jefes de Departamento dependientes de Presidencia Ejecutiva, y otros Servidores Públicos	Presidencia Ejecutiva
Jefes de Departamento dependientes de División, Subjefe	Jefe de División o Autoridad Superior correspondiente
Jefes de Sección, Encargado de Unidad, jefes de Agencia	Jefe de Departamento o jefe de División correspondiente

En caso de ausencia temporal de los funcionarios mencionados, el funcionario superior jerárquico los autorizará.

Artículo 7: Pasajes aéreos

Para la compra de pasajes aéreos se deberá tener las siguientes consideraciones:

- El Departamento de Licitaciones y Adquisiciones, a través de un cotizador, gestionará el proceso de adquisición según la normativa vigente.

Artículo 8: Prohibiciones de la adquisición de pasajes

Se prohíbe la adquisición de pasajes en primera clase o la selección de tarifas que aun siendo las más económicas incrementen los gastos por una mayor asignación de viáticos en virtud de la prolongación del viaje.

Artículo 9: Periodos de viaje

Las misiones oficiales se categorizan según la duración del viaje, estos se clasifican de la siguiente manera:

1. Corto: De uno (1) hasta treinta días (30).
2. Largo: De treinta y un (31) días hasta sesenta (60) días.
3. Para periodos de sesenta y un (61) días en adelante, se pagará un estipendio mensual equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa del período largo.

Artículo 10: Asignación de viáticos:

- a. La asignación de viáticos se contará a partir del día de inicio de la misión oficial. Cuando el empleado, funcionario del Banhprovi u otro servidor público permanezca fuera de su

domicilio habitual, en los casos en que el viajero regrese el mismo día que salió, se reconocerá el 25%, siempre que haya estado fuera por un período mínimo de cuatro horas.

- b. Cuando un viajero asista a una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos, no deberá cobrar estos al Banhprovi, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento. En este caso, el valor a pagar en concepto de viáticos y gastos será por la diferencia entre el monto autorizado y el monto reconocido por los auspiciadores. Sólo se reconocerá un 20% del viático diario cuando la alimentación y hospedaje estén incluidos en la misión, y un 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

Artículo 11: Reconocimiento de viáticos

Los funcionarios que autoricen los viajes deberán también autorizar las ampliaciones de tiempo necesarias, previa justificación. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar viáticos adicionales. El Banhprovi puede reconocer un valor adicional en la liquidación de viáticos debidamente autorizado al viajero que tuvo que extender su estadía, siempre y cuando, sean considerados de caso de fuerza mayor o fortuito, y, se le reconocerá el 100% de la tarifa diaria.

Artículo 12: Misión Oficial en días inhábiles

Cuando la misión oficial, por la naturaleza del viaje o

razones de itinerario, tenga que realizarse en un día inhábil, se reconocerán los viáticos conformidad al rango e itinerario normal del viaje.

Si la misión oficial requiere días adicionales o retorno temprano, los montos se reconocerán o devolverán según corresponda; estas variaciones deberán justificarse.

La realización de la misión en día inhábil no genera, por sí misma, derecho a remuneración extraordinaria, pues el viático cubre exclusivamente gastos de subsistencia y viaje. Queda prohibido reconocer viáticos por días inhábiles aprovechados para asuntos personales o recreativos ajenos a la misión oficial.

Artículo 13: Uso de vehículos

El viajero que utilice un vehículo del Banhprovi, será responsable por su buen uso y devolución en las mismas condiciones. No se permitirá que viajen personas ajenas a la misión oficial. Si usa vehículo propio, el Banhprovi solo le reconocerá el gasto de combustible debidamente autorizado. Asimismo, cuando el viajero utilice su vehículo propio, libera al Banhprovi de cualquier responsabilidad producto de alguna siniestralidad o falta vial.

Artículo 14: Plazos para realizar las gestiones de liquidación de viáticos

a. Liquidación de viáticos y otros gastos de viaje. El empleado o funcionario del Banhprovi o servidor público

tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar la liquidación una vez finalizada la misión oficial.

b. Liquidación por cancelación de la Misión Oficial. El empleado, funcionario u otro servidor público reintegrará los montos correspondientes desde la fecha en que se comunique o produzca la cancelación de la misión oficial.

c. Reembolso de viáticos. Se solicitará en los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la misión oficial, el empleado, funcionario u otro servidor público debe presentar justificación mediante memorándum dirigido a la Jefatura de la División de Apoyo Estratégico y Administrativo, acompañado de la liquidación para solicitar reembolso.

Aquellos empleados, funcionarios u otro servidor público que, por casos de fuerza mayor o fortuito, no liquiden en el plazo previsto y, cuya ausencia sea debidamente justificada, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles desde su reintegro. De no cumplir los plazos estipulados para liquidación o reembolso, se hará una deducción mediante planilla por el monto de los viáticos no liquidados, en caso de reembolso no procederá el otorgamiento del valor del viático adicional. No se autorizará nueva asignación de viáticos al participante con liquidación pendiente.

Artículo 15: Documentación a presentar en liquidación.

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:

- Para viajes al interior es obligatorio presentar:
 - a. La factura válida original del hotel, debidamente cancelada.
 - b. Las facturas de combustible cuando aplique.
 - c. Comprobante de peajes e imprevistos menores, cuando aplique.
 - d. Factura original pagada por gastos de representación dentro del país.
 - e. Informe de la misión oficial detallando resultados obtenidos, el cual deberá ser firmado por el empleado o funcionario y la autoridad correspondiente.
- Para viajes al exterior es obligatorio presentar:
 - a. La factura válida original del hotel, debidamente cancelada.
 - b. Comprobantes de salida y entrada del país, además de los codos de los pases de abordaje (Avión, autobús, ferrocarril, etc.).
 - c. Comprobantes o detalles del gasto de transporte hacia y desde el Aeropuerto.
 - d. El recibo de pago de impuestos de Aeropuerto.
 - e. Comprobantes o detalles del gasto de transporte local en el lugar visitado.

- f. Factura original pagada por gastos de representación fuera del país.

Artículo 16: Requisitos en las facturas para liquidación de viáticos y otros gastos de viaje

Para que la factura se considere válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Se presentará en físico, deberán ser originales y legibles. De ser proporcionados comprobantes digitales, se aceptarán las impresiones correspondientes.
- b. Las facturas nacionales de hospedaje deben presentarse a nombre del Banhprovi.
- c. Las facturas deberán cumplir los requisitos fiscales y de autorización de impresión o emisión electrónica establecidos por la Administración Tributaria y demás normativa vigente.
- d. Los comprobantes digitales deberán conservarse en su formato electrónico original, sin perjuicio de la impresión que se agregue al expediente. Además, la asignación diaria cubre los gastos ordinarios de subsistencia y no exige factura individual por cada consumo, salvo reembolsos específicos o gastos adicionales autorizados.
- e. Las facturas internacionales, por no regirse bajo la normativa hondureña, se podrán presentar sin CAI y a nombre del empleado o funcionario.

Artículo 17: Moneda a utilizar en las gestiones de viáticos.

- a. Misión oficial nacional, los valores se expresarán en moneda local.
- b. Misión oficial internacional, los valores se expresarán en dólares americanos; de utilizarse el nominal de euros, se realizará la conversión pertinente.

Artículo 18: Disposiciones Transitorias

Las misiones oficiales autorizadas y desembolsadas antes de la vigencia del presente Reglamento se liquidarán conforme a la normativa vigente al momento de su autorización, en resguardo del principio de irretroactividad según el artículo 96 de la Constitución de la República.

Artículo 19: Derogación de Reglamento

Este Reglamento deroga la Resolución CD-202-31-09/2025 emitida por el Consejo Directivo del Banhprovi el 4 de septiembre de 2025; asimismo, dejar sin valor y efecto cualquier otra disposición que contravenga a esta Resolución.

Artículo 20: Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., el 24 de julio de 2026, aprobado en sesión del Consejo Directivo del Banhprovi mediante Resolución 142-24-07/2026.

CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
006	Modificación de montos y estructuración de categorías	4 de septiembre 2025
007	Actualización y adecuación del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje conforme al Acuerdo Ejecutivo No. 401-2026; incluye actualización de controles, responsabilidades, procedimientos, categorías de puestos y tablas de viáticos.	24 de julio 2026

ANEXO 1 RANGO DE VIÁTICOS POR PUESTOS DEL MANUAL DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

Rango de Viáticos	Grupo ocupacional	Categoría de puesto
I	Nivel Superior o Estratégico	Presidente Ejecutivo, Consejero Propietario, Comisario
II	Ejecutivo	Asesor, Jefe de División, Jefe de Departamento dependiente de Presidencia Ejecutiva
III	Nivel Intermedio o Táctico	Jefe de Departamento dependiente de una División, Sub jefe de Departamento, Jefe de Sección, Jefe de Agencia
IV	Apoyo Técnico	Analista, Ingeniero de Proyecto, Oficial, Técnico, Encargado de Unidad, Contador General, Asistente
V	Personal Operativo y de Apoyo	Gestor, Auxiliar, Conserje, Motorista, Jardinero, Aseadora

Notas:

1. La categoría se determina por el puesto efectivamente desempeñado y no por la persona.
2. El desempeño interino no modifica automáticamente la categoría, salvo acuerdo formal de nombramiento.
3. El rango de viáticos para otros servidores públicos será determinado por el puesto que ocupa en la Institución donde labora; salvo casos extraordinarios, los cuales quedarán a discreción de la asignación de rango según determine Presidencia Ejecutiva.

ANEXO 2 TABLA DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES**Definiciones de zonas geográficas**

- **ZONA 1:** 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:** Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos y Villanueva (Cortés), La Paz, Danlí, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito.
- **ZONA 3:** Resto de la República.

	Período corto			Período largo		
Categoría	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 1	Zona 2	Zona 3
I	L5,337.08	L4,634.83	L3,932.58	L5,112.36	L4,438.20	L3,764.04
II	L4,634.83	L3,932.58	L3,230.34	L4,438.20	L3,764.04	L3,089.89
III	L3,932.58	L3,230.34	L2,528.09	L3,764.04	L3,089.89	L2,415.73
IV	L3,230.34	L2,528.09	L1,825.84	L3,089.89	L2,415.73	L1,741.57
V	L2,528.09	L1,825.84	L1,741.57	L2,415.73	L1,741.57	L1,685.39

Nota: Los valores constituyen montos máximos, reconocibles únicamente según la duración efectiva de la misión oficial, la cobertura de patrocinadores, la disponibilidad presupuestaria y las demás condiciones del Reglamento.

ANEXO 3 TABLA DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**Definiciones de zonas geográficas internacionales**

- **INTER 1:** Centroamérica, Panamá y Belice.

- **INTER 2:** América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
- **INTER 3:** Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
- **INTER 4:** Europa y el resto del mundo.

	Período corto				Período largo			
Categoría	Inter I	Inter II	Inter III	Inter IV	Inter I	Inter II	Inter III	Inter IV
I	\$497.89	\$522.93	\$673.61	€673.61	\$407.71	\$487.48	\$629.29	€578.70
II	\$443.16	\$469.75	\$611.57	€611.57	\$354.53	\$434.30	\$567.25	€521.64
III	\$336.80	\$416.57	\$549.52	€549.52	\$310.21	\$381.12	\$514.07	€472.74
IV	\$283.63	\$363.39	\$487.48	€487.48	\$257.04	\$336.80	\$452.03	€415.68
V	\$248.17	\$319.08	\$425.44	€425.44	\$230.45	\$292.49	\$389.98	€358.63

Nota: Los valores constituyen montos máximos, reconocibles únicamente según la duración efectiva de la misión, la cobertura de patrocinadores, la disponibilidad presupuestaria y las demás condiciones del Reglamento.

2. Instruir a la Secretaría del Honorable Consejo Directivo certificar la presente resolución y realizar el trámite respectivo para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. 3. Se instruye al Departamento de Organización y Planeamiento, en conjunto con el Departamento de Talento Humano, sociabilicen el reglamento descrito en el Resuelve No. 1 precedente con la presente resolución, con el fin de apoyar sus funciones. 4. Esta resolución entra en vigor en esta fecha, quedando la documentación correspondiente adjunta al acta". Para los efectos legales pertinentes (F) SERGIO ROBERTO AMAYA ORELLANA. Presidente Ejecutivo. (F) VIOLETA SOFÍA RODRÍGUEZ OCHOA. Consejera Propietaria. (F) JAVIER FRANCISCO PAREDES BAIDE. Consejero Propietario. (F) FRANCISCO

JAVIER ARGUETA SABILLÓN. Comisario. (F) RAMÓN ÁNGEL REYES BAUTISTA. Secretario del Consejo Directivo del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (Banhprovi). Firman la Resolución CD-142-24-07/2026. La presente Resolución es conforme con su original y para ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el 24 de julio de 2026.

.....última línea.....

ABOGADO RAMÓN ÁNGEL REYES BAUTISTA
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO