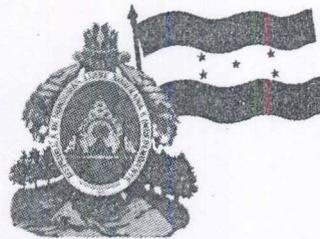


# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

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 CXXXI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MARTES 18 DE NOVIEMBRE DEL 2008. NUM. 31,764

## Sección A

### Secretaría de Finanzas

ACUERDO No. 0696

#### EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0030-2003 de fecha 10 de febrero de 2003, debe ser actualizado y compatibilizado a la realidad económica nacional, especialmente la Tabla de Viáticos.

**CONSIDERANDO:** Que la actual tabla mediante la cual se asignan los viáticos y gastos de viaje, no se ajustan al costo real de los gastos en que incurren los funcionarios y empleados que viajan fuera de su domicilio o del lugar donde ejerce en forma permanente, el cumplimiento de sus labores oficiales.

**CONSIDERANDO:** Que es justo que el funcionario o empleado que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita.

#### PORTANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 245, numeral 11 de la Constitución de la República y Artículo 118, numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública.

#### ACUERDA:

Aprobar el siguiente

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

0696	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS</b> Acuerda: Aprobar el <b>REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO.</b>	A. 1-7
	<b>SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b> Acuerdo No. STSS-320-08	A. 8
169-2008	<b>SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> Acuerda: Aprobar la Decisión No. 18 adoptada en la ciudad de México, el 28 de febrero de 2008 por la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.	A. 9-15
	<b>AVANCE</b>	A. 16

#### Sección B

#### Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1-20

### REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO

#### CAPÍTULO I CONCEPTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y

**ARTÍCULO 2.** Los Funcionarios y Empleados de la Administración Pública Central tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**ARTÍCULO 3.** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para el Estado. Los casos de excepción deberán ser autorizados por el Presidente de la República o del Secretario de Estado en el Despacho de la Presidencia, según corresponda.

**ARTÍCULO 4.** Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

**ARTÍCULO 5.** Todas las instituciones deberán reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

**ARTÍCULO 6.** Se deberá hacer uso de las Representaciones Diplomáticas para asumir funciones de representación de los Secretarios de Estado u otros Funcionarios del Sector Público, en todas las instancias que ello sea posible.

**ARTÍCULO 7.** Los Secretarios y Sub-Secretarios de Estado tendrán derecho a Gastos de Representación para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante la Gerencia Administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 8.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo de transporte local.

## DEFINICIONES

**ARTÍCULO 9.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- a) Viajero: El Funcionario o Empleado de la Administración Pública Central o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Estado.
- 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 del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.
- c) 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 del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre; 2) Pago de impuestos de aeropuertos; 3) Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Estado; 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización superior; 5) Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el país de origen de los funcionarios diplomáticos y consulares y los respectivos

# La Gaceta

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

**DOUGLAS SHERAN**

Gerente General

**MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ CASTILLO**

Supervisión y Coordinación

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia: 230-4956

Administración: 230-3026

Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

gastos de instalación; 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

- d) 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.

### CAPÍTULO III

#### DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS, ZONAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES Y LÍMITES PARA VIÁTICOS

**ARTÍCULO 10.** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente:

#### A) CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS		Secretarios y Subsecretarios de Estado
II	DIRECTIVO	XII, XIII, XIV y XV	Secretarios Generales, Directores Generales y Sub-Directores Generales, Asesores Especiales y Consultores a nivel de Despachos Ministeriales.
III	EJECUTIVO	X y XI	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puestos excluidos con sueldo mensual igual o mayor a L. 22,000.00
IV	TÉCNICO	V, VI, VII, VIII y IX	Además de los puestos de los niveles indicados incluye personal permanente no clasificado o de puesto excluido con sueldo mensual entre L.10,000.00 a L. 21,999.00.
V	APOYO TÉCNICO	I, II, III y IV	Además de los niveles indicados, incluye personal permanente no clasificado de puesto excluido.

Adicionalmente, para las Secretarías de Defensa y Seguridad se definen las siguientes categorías de empleados y funcionarios.

CATEGORÍA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS		Secretarios y Subsecretarios de Estado
II	DIRECTIVO		Junta de Comandantes de las FF.AA. Comisionado General de la Policía Nacional
III	EJECUTIVO	XII, XIII, XIV y XV	Oficiales Superiores con el grado de Coronel y Capitán de Navío de las FF.AA. Comisionado de la Policía Nacional.

IV	PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO	X y XI	Oficiales Superiores con el grado de Teniente Coronel, Mayor, Capitán de Fragata y Capitán de Corbeta de las FF.AA. Sub-Comisionados y Comisarios de la Policía Nacional, Sub-Oficiales, Cadetes, Personal Auxiliar y personal de Tropa y Marinería de las FF.AA. Sub-Oficiales, Cadetes, personal Auxiliar y personal de la Escala Básica de la Policía Nacional.
----	-----------------------------	--------	--

#### B) ZONAS GEOGRÁFICAS

1) DENTRO DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Danlí, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, 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 (Cortés) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la República.
2) FUERA DEL PAÍS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
ZONA 1	Centroamérica, Panamá y Belice.
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y Las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

#### C) PERÍODOS DE LAS MISIONES

- 1) Corto: De uno hasta treinta días
- 2) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- 3) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento.

#### D) VIÁTICOS

- 1) Dentro del país.

Valores en Lempiras

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00
V	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	775.00	750.00

## 2) Fuera del País.

Valores en Dólares para las Zonas 1, Zona 2 y Zona 3 y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

CATEGORÍA	ZONA1		ZONA2		ZONA3		ZONA4	
	Período Corto	Período Largo						
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

**ARTÍCULO 11.** A particulares en misión diplomática u oficial se les aplicará la categoría II para reembolso de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

**ARTÍCULO 12.** A los Funcionarios y Empleados del Servicio Diplomático y Consular, para el transporte de sus efectos personales y diversos gastos que les ocasione tanto su instalación como el regreso al país al cesar en sus funciones, se les reconocerán hasta las sumas máximas indicadas en la Tabla de Gastos de Traslado, para lo cual deberán presentar la liquidación correspondiente, adjuntando todos los comprobantes que justifican los gastos incurridos, para aprobación de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En casos que esta Secretaría determine conceder una cantidad mayor a la indicada, será necesaria la autorización de la Secretaría de Finanzas, previa presentación de las justificaciones del caso y siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

**TABLA DE GASTOS DE TRASLADO**

CATEGORÍA	SUMA MÁXIMA AUTORIZADA
EMBAJADORES	US\$.5,000.00
MINISTROS CONSEJEROS.	
CONSEJERO	
SECRETARIO, CÓNSESLES.	US\$.4,000.00
RESTO DEL PERSONAL.	US\$.3,000.00

**ARTÍCULO 13.** Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en el Artículo 10 de este Reglamento.

#### CAPÍTULO IV

##### PROCEDIMIENTOS GENERALES

**ARTÍCULO 14.** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por los Secretarios de Estado o el Funcionario designado por estos, mediante firma del formulario denominado "AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje.

**ARTÍCULO 15.** Los viajes fuera del país de los Funcionarios y Empleados deberán ser aprobados por Acuerdo emitido por la Secretaría de Estado a la que se encuentre adscrito el Funcionario o Empleado respectivo.

Los viajes fuera del país del Vice-Presidente y el Secretario de Estado del Despacho Presidencial, serán autorizados por el Presidente de la República y los de los demás Secretarios y Subsecretarios de Estado por el Secretario de Estado del Despacho Presidencial, mediante la emisión de Acuerdo respectivo.

En los Acuerdos que se emitan se deberán indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

**ARTÍCULO 16.** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos:

- a) 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 del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.
  - ii) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- b) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- c) Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- g) Gastos de movilización en viajes dentro país: Pasaje, combustible, etc. presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.

- h) Otros gastos en imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

**ARTÍCULO 17.** Los Funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

**ARTÍCULO 18.** Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps.7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS) utilizando el Fondo Rotatorio asignado a cada dependencia. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la Orden de Pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

**ARTÍCULO 19.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el Artículo 23 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La Unidad Ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar donde realiza el trabajo.

**ARTÍCULO 20.** La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25 por ciento de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede.

Quando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro horas.

**ARTÍCULO 21.** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

**ARTÍCULO 22.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la

liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería General de la República mediante el formulario PA-11 "RECUPERACIONES EN EFECTIVO". Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario PA-03 "ANULACIÓN DE CHEQUE" o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo un Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**ARTÍCULO 23.** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona Geográfica que corresponda.
- b) La Gerencia Administrativa de la dependencia respectiva hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del período corto de la zona geográfica que corresponda.

## CAPÍTULO V

### RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 24.** Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento las Gerencias Administrativas formularán el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**ARTÍCULO 25.** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

**ARTÍCULO 26.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensaciones a trabajos ordinarios o extraordinarios. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

**ARTÍCULO 27.** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar éstos al Gobierno, salvo que la

cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

**ARTÍCULO 28.** Sólo se reconocerá un 20% del viático diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

**ARTÍCULO 29.** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

La contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al Funcionario que autorizó el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**ARTÍCULO 30.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados de la Administración Pública Central que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que estable la Ley.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES VARIAS.

**ARTÍCULO 31.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería General de la República los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

**ARTÍCULO 32.** Cuando una dependencia solicite a otra los servicios de un Funcionario Empleado del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la oficina que solicite dichos servicios.

**ARTÍCULO 33.** El viajero que utiliza un vehículo del Estado para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si ésta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido de viajero. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad del Estado será

reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

**ARTÍCULO 34.** Las tarifas de viáticos especificados en el presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/ o Euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente en el sistema financiero nacional el día que se elabore la respectiva Orden de Pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 35.** Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el Presidente de la República utilizando en estos casos como comprobante de los gastos efectuados, la Orden de Pago del respectivo Funcionario.

**ARTÍCULO 36.** La Secretaría de Finanzas, por medio de la Dirección General de Presupuesto, tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o Interpretación relacionada con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 37.** Conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número PCM-005-2002 de fecha 27 de mayo del 2002, todos los Organismos desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje al presente reglamento.

**ARTÍCULO 38.** Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

**ARTÍCULO 39.** El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" y deja efecto el aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No.0030-2003 de fecha diez de febrero de dos mil tres.

Emitido en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil ocho.

**JOSÉ MANUEL ZELAYA ROSALES**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

**REBECA PATRICIA SANTOS**  
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
FINANZAS