

**SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUAS Y SANEAMIENTO/  
PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE  
(SEDECOAS/ PRONADERS).**

Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para los funcionarios y empleados de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/ PRONADERS), aprobado mediante Acuerdo No. SEDECOAS-04-2021, de fecha seis (06) de enero de dos mil veintiuno:

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO/ PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE (SEDECOAS/PRONADERS).**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República para todos los funcionarios y empleados de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/PRONADERS).

**ARTÍCULO 2:** Los funcionarios y empleados de La Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento, la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/PRONADERS); tendrán derecho 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 por La Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento, Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/ PRONADERS), mediante resolución, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio durante un tiempo determinado.

**ARTÍCULO 3:** Toda solicitud de viaje oficial dentro del país, con una duración mayor a cinco (5) días hábiles, deberá ser previamente autorizada mediante resolución que emita la Dirección Ejecutiva o la autoridad que esta designe.

Para casos o situaciones no previstas o los cargos no contemplados en ninguna de las categorías descritas en el presente reglamento, se utilizarán los criterios establecidos para puestos no clasificados o excluidos que se contemplan en el Artículo 10 del Reglamento de Viáticos para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo No. 0696 de fecha 18 de noviembre de 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,764.

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida  
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)  
Tegucigalpa, Honduras.*

Los viáticos se asignarán de acuerdo con su nombramiento (Permanente o Temporal), y no al puesto funcional el cual deberá estar amparado por un documento legal que acredite el nuevo puesto de trabajo.

Al personal permanente que cubra plazas por interinato, se le asignarán viáticos de acuerdo a la categoría por el cargo que está cubriendo.

**ARTÍCULO 4:** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para el Instituto, los casos de excepción deberán ser autorizados por el Presidente de la República.

**ARTÍCULO 5:** 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 6:** La Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/PRONADERS), deberá reducir sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario.

**ARTÍCULO 7:** En todas las instancias que sean posibles, se deberá hacer uso de las Representaciones Diplomáticas para asumir funciones de representación del Instituto.

**ARTÍCULO 8:** Los Secretarios y Sub-Secretarios de Estado tendrán derecho a Gastos de Representación los cuales se contemplan en El Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, Ejercicio Fiscal, en el artículo 221, para brindar atenciones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales.

**ARTÍCULO 9:** 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 10:** Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

**a) Viajero:** El funcionario o empleado de La Secretaría de Desarrollo Comunitario, Aguas y Saneamiento (SEDECOAS/PRONADERS), el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible o particulares debidamente autorizados para viajar, por cuenta de ésta.

**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 del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: Alimentación, gastos de hospedaje, llamadas telefónicas.

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida  
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)  
Tegucigalpa, Honduras.*

**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 aeropuerto; 3. Gastos en combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del Instituto; 4. Gastos en combustibles, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero previa autorización del jefe inmediato; 5. Gastos de traslado de efectos personales usados del y hacia el lugar de destino de los funcionarios o empleados que hayan sido trasladados para laborar en forma permanente en otra localidad de la República y los Respectivos gastos de instalación; 6. Gastos en cablegramas, telegramas, radiotelefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales; 6. Pago de peaje (siempre y cuando corresponda al viaje asignado y que se encuentre dentro de las fechas del mismo).

**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.

**e) Tienen la Categoría de Particulares:** Además de los que contrate como tales la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/PRONADERS), aquellas personas provenientes de organismos internacionales, nacionales o del sector oficial que realizan una función de trabajo del PRONADERS.

**f) Centro de Trabajo:** Se tendrá contemplado como centro de trabajo el área geográfica, de un radio de 20kilometros de la ciudad, donde los funcionarios y empleados de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/PRONADERS); tenga destinado el personal permanente.

**ARTÍCULO 11:** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán con base en las categorías de funcionarios y empleados, zonas geográficas y periodos corto y largo de la misión, de acuerdo con lo siguiente:

**a) CATEGORÍAS DE PERSONAL**

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL ORGANIZATIVO	COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS		Secretario y Subsecretarios de Estado
II	DIRECTIVO	XII, XIII, XIV Y IV	Secretario Generales, Directores y Sub-Directores, Asesores Especiales y Consultores a nivel

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida  
 Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)  
 Tegucigalpa, Honduras.*

			de Despacho Ministerial
III	EJECUTIVO	X Y XI	Gerentes, Sub-Gerentes, Coordinadores de Área, Sub-Coordinadores, Jefes de Departamento, Contador General
IV	TÉCNICO	V, VI, VII, VIII Y IX	Jefes de sección, Analistas, Programadores, Planificadores, Promotores, Supervisores, Técnicos Informáticos, Asistentes Administrativos, Coordinadores de Proyectos, Formulator de Proyectos, Procurador Legal, Contadores I, II y III, Auditores, Oficiales de Relaciones Públicas, Coordinador de Vigilancia
V	APOYO TÉCNICO	I, II, III Y IV	Guardias de Seguridad, Conserje, Motoristas, Encargado de Mantenimiento, Secretarias, Recepcionistas, Digitadores, Oficinistas, Encargados de Archivos, Auxiliar de Capacitación, Auxiliar de Transporte, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Servicios Generales, Auxiliar Contable, Auxiliar de proveeduría, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Bienes

**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.

**Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida  
 Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)  
 Tegucigalpa, Honduras.**

**c) PERÍODOS DE LAS MISIONES**

- 1) Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días.
- 2) Largo: De treinta y un (31) días hasta sesenta (60) días.
- 3) Para periodos mayores al numeral 2, se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el Artículo 24 de este Reglamento.

**d) TABLA DE VIÁTICOS.**

**1) Dentro del país.**

Valores en Lempiras,

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo
I	2,375.00	2,775.00	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 I, Zona II y Zona 3 y valor en Euros para la Zona IV (o su equivalente a Dólares al cambio oficial)

CATEGORÍA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo Corto	Periodo 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 12:** A los Asesores, Consultores y particulares en misión oficial, se les aplicará la categoría II para reembolso de sus gastos de viaje, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

**ARTÍCULO 13:** Los viáticos diarios se computarán con base a los límites indicados en el Artículo 11 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 14:** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Secretario de Estado, o el Sub Secretario de Estado, el Jefe Inmediato o por el funcionario designado por éste, mediante firma del formulario denominado "Solicitud Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial, destino y duración del viaje.

**ARTÍCULO 15:** Los viajes fuera del país de los funcionarios y empleados deberán ser aprobados por acuerdo emitido por la Secretaria de Estado a la cual se encuentra adscrito el Funcionario o Empleado respectivo.

Los viajes fuera del país del Secretario de Estado serán autorizados por el Secretario de Estado en el Despacho de la Presidencia.

En los Acuerdos que se emitan se deberá 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, presentando ticket, recibo o factura original vigente.

**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 movilización en viajes dentro del 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.

**g)** Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.

La liquidación de los gastos debe estar autorizada por las firmas siguientes:

- 1) Secretario de Estado y Gerente Administrativo en caso de Altos Funcionarios y Directivos
- 2) Para el resto del personal de la Instituto, en las liquidaciones de viáticos que presente, será necesaria la firma del Jefe de Área que corresponda y la del Gerente Administrativo.

**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:** Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país, se pagarán mediante el trámite ordinario de 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 24 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La Gerencia Administrativa *Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II) Tegucigalpa, Honduras.*

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 veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria por el día en que el viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria de viáticos siempre y cuando hayan estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro (4) horas.

**ARTÍCULO 21:** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la jefatura inmediata correspondiente y a la Gerencia Administrativa la liquidación de los 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 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 División de Presupuesto y Tesorería del Instituto mediante el formulario correspondiente.

Si un viaje no es realizado, el viajero en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibido, devolverá el cheque de viáticos mediante nota dirigida a la Gerencia Administrativa, justificando por qué no se realizó el viaje.

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 período 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 cincuenta por ciento (50%) de la tarifa de viáticos del período largo en la zona geográfica que corresponda.

b) La Gerencia Administrativa 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.

**ARTÍCULO 24:** Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos 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, la Gerencia Administrativa o la Auditoría Interna, formulará el reparo en el que se señalarán los ajustes correspondientes.

**ARTÍCULO 25:** Cuando un funcionario o empleado viaje en misión oficial y el día de su salida o de su retorno, por la naturaleza del viaje o razones de itinerario, tenga que realizarse en un día inhábil, se le reconocerán los viáticos y otros gastos de viajes de conformidad a su categoría y al itinerario normal de viaje, quedando prohibido aprovechar la misión en estos días 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 compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que autorizó el viático y el que recibiere el pago será responsable solidariamente con el Instituto de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley y su Reglamento.

**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 a la Institución, 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 del hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago del 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 Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/PRONADERS) 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 y a las sanciones que establece la ley.

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

a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida  
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)  
Tegucigalpa, Honduras.*

b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

**ARTÍCULO 32:** Cuando otra dependencia del Gobierno solicite los servicios de un Funcionario o Empleado de La Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento, Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS-PRONADERS), para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la dependencia que solicita dichos servicios, excepto en los casos extraordinarios que autorice el PRONADERS.

**ARTÍCULO 33:** El viajero que utiliza un vehículo del Instituto 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 del 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 de La Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS-PRONADERS), será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión, debiendo la administración llevar el control de la entrada y salida de la persona.

**ARTÍCULO 34:** Las tarifas de viáticos especificadas 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 para 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 en que se elabore el anticipo de Gastos de viaje y otros gastos. 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, utilizándose en estos casos como comprobante de los gastos efectuados, la Orden de Pago del respectivo funcionario.

**ARTÍCULO 36:** La Gerencia Administrativa tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento, así como de velar por su fiel cumplimiento por parte de todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento/ Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (SEDECOAS/PRONADERS).

**ARTÍCULO 37:** El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país.

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida  
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)  
Tegucigalpa, Honduras.*

**ARTÍCULO 38:** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante el Acuerdo respectivo, a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" y deja sin efecto los reglamentos anteriores.

Emitido en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 06 días del mes de enero del 2021.



**ING NELSON JAVIER MARQUEZ EUCEDA**  
**SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**AGUA Y SANEAMIENTO**  
**(SEDECOAS)**



**ABOG. JUAN CARLOS LOPEZ ORELLANA**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE**  
**DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO**  
**(SEDECOAS)**