

otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, para todas las dependencias de la Administración Pública Central.

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.

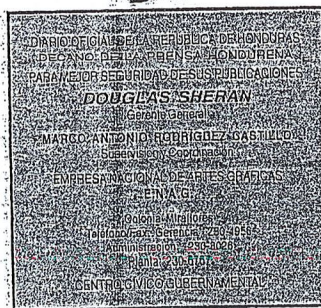
CAPÍTULO II

DEFINICIONES

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

- Viajero:** El Funcionario o Empleado de la Administración Pública Central o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta del Estado.
- 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.
- 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 viajero hacia el país de origen de los funcionarios diplomáticos y consulares y los respectivos

La Gaceta



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.

A) CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CAPITULO III

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

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

CATE- GORIA	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.

CATE- GORIA	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 TECNICO Y DE APOYO	X y XI	Oficiales Superiores con el grado de Teniente Coronel, Mayor, Capitan de Fragata y Capitan de Corbeta de las FF.AA. Sub-Comisionados y Comisarios de la Policia Nacional, Sub-Oficiales, Cadetes, Personal Auxiliar y personal de la tropa y Marineria de las FF.AA. Sub-Oficiales, Cadetes, personal Auxiliar y personal de la Escala Basica de la Policia Nacional.
----	-----------------------------	--------	---

B) ZONAS GEOGRAFICAS

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danli, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatan, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Barbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guajala, Tocoa y El Progreso.
ZONA 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Baraso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortes) y Villanueva.
ZONA 3	Resto de la Republica.
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	Centroamerica, Panama y Belice.
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
ZONA 3	Canada, Estados Unidos de Norte America, Mexico y Las Antillas.
ZONA 4	Europa y el resto del mundo.

C) PERIODOS DE LAS MISIONES

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

D) VIATICOS

- 1) Dentro del pais.

Valores en Lempiras

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo 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	475.00	450.00

ZONAS GEOGRAFICAS FUERA DEL PAIS		Reglamento de viáticos y gastos de viaje a Fñcionarios del Poder Ejecutivo Acuerdo N°. 00696, del 18 de noviembre del 2008, La Gaceta N°. 31,764
ZONA 1	Centroamerica, Panamá y Belice	
ZONA 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela), que se clasifican en zona 3.	
ZONA 3	Canadá, USA, México y Las Antillas.	
ZONA 4	Europa y Resto del mundo.	
PERIODO DE LAS MISIONES		
PERIODO	DEFINICION DE PERIODO	
Corto	De uno (1) a treinta (30) días	
Largo	De treinta y un días (31) hasta sesenta (60) días	
Prolongado	Para periodos mayores, se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el Artículo 23 del Reg.	

MONTO DIARIO VIATICOS FUERA DEL PAIS (Valores en Dólares para zona 1,2 y 3 y en Euros Zona 4 ó su equivalente en Dólares)								
CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO	PERIODO CORTO	PERIODO LARGO
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	253.00	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

Nota:

EMBLEMA

Solicitante de: EMBLEMA

No. de Solicitud: 2008-023135

Fecha de presentación: 3 de julio del año 2008

Fecha de emisión: 14 de octubre del año 2008

Solicitante: TRAVEL INTERNATIONAL, S.A. DE C.V., domiciliada en San Pedro Sula, Cortés, organizada bajo las leyes de Honduras.

Apoderado: RICARDO ANIBAL MEJÍA M.

Otros registros:

No tiene otros registros.

Distintivo: EMBLEMA DE TRAVEL INTERNATIONAL



Reservas: No se reivindica la frase "A DONDE TU QUIERES LLEGAR", por constituir señal de propaganda.

PROTEGE Y DISTINGUE:

Organización de paquetes turísticos, intermediario con agencias de viajes, operador de turismo, organizador de viajes.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

Abogada LESBIA ENOE ALVARADO BARDALES

Registradora de la Propiedad Industrial

7, 24 N. y 9 D. 2008.

FE DE ERRATA

En edición del Diario Oficial "LA GACETA" No. 31,764 de fecha 18 de noviembre de 2008, fue publicada la aprobación del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, contenido en el Acuerdo No. 0696 de fecha 27 de octubre de 2008.

En vista que en el Artículo 10 del Reglamento en referencia, específicamente en la tabla que corresponde al inciso D) Viáticos, Numeral 2) Fuera del País, relativo a Valores en Dólares para la Zona 1, Zona 2 y Zona 3 y Valores en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio Oficial), por un error de cálculo, se consignó indebidamente en la Categoría II, Zona 1, período corto la cantidad de US\$ 323.00, siendo lo correcto US\$ 253.00.

Mismo que deberá tomarse en consideración en los Actos Administrativos que en relación a dicho Reglamento se emitan.

SECRETARÍA DE FINANZAS

24 N. 2008.



República de Honduras
Tribunal Supremo Electoral



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	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	Periodo Corto	Periodo Largo	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	336.50	333.50	336.50	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 justifiquen 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, CONSULES.	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 Misión 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:

- Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.
 - Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes códigos de los países de abordaje del medio de transporte: Avión, autobús, ferrocarril, etc.
 - Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- Impuestos de Aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- Gastos de Representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- 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.

Liquidación de Viáticos.

- 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.

050
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.

Cuando 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 periodo 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 siuviere 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-1.1 "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:

- 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.
- La Gerencia Administrativa de la dependencia respectiva hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, en la forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona geográfica que corresponda.

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

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, 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 vias 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 recibe 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 cobrarle 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:

- Quando se le compruebe que no realizó el viaje.
- Quando 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
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
FINANZAS

Nota

Decreto Ejecutivo #
PCM-005-2002 de
fecha 27/5/2002
Todos los organismos
desconcentrados y
Descentralizados
deberán adaptar
sus reglamentos
de viáticos y otros
gastos de viaje al
presente Reglamento.

cuando
viajen

utiliza su propio vehículo, para hacer una misión oficial
el Estado le reconocerá el costo del combustible.
Art 33 parrafo 2do;