

Secretaría de Estado
en el Despacho de
Finanzas

ACUERDO No. 401-2026

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de junio de 2026

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO (1): Que el artículo 235 de la Constitución de la República de Honduras establece que, la titularidad del Poder Ejecutivo la ejerce en representación y para beneficio del pueblo el Presidente, y, en su defecto, los Designados a la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO (2): Que el artículo 245 de la Constitución de la República de Honduras dispone que, el Presidente de la República tiene a su cargo la Administración General del Estado; asimismo, en su numeral 11) establece que entre sus atribuciones se encuentra: emitir **Acuerdos**, Decretos y expedir **Reglamentos** y resoluciones conforme a Ley.

CONSIDERANDO (3): Que de conformidad con lo establecido en el artículo 246 de la Constitución de la República, las Secretarías de Estado son órganos de la administración general del país y dependen directamente del Presidente de la República.

CONSIDERANDO (4): Que el artículo 247 de la Constitución de la República estatuye que, los **Secretarios de Estado** son colaboradores del Presidente de la República en la orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la Administración pública nacional, en el área de su competencia.

CONSIDERANDO (5): Que el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública contenida en el Decreto Legislativo No. 146-86 dispone que, el Presidente de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública centralizada y descentralizada.

CONSIDERANDO (6): Que el artículo 31 de la Ley General de la Administración Pública y establece que, en cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras cosas, funciones de administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

CONSIDERANDO (7): Que el artículo 116 de la Ley General de la Administración Pública preceptúa que, los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de: Decretos, **Acuerdos**, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO (8): Que el artículo 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública establece que, se emitirán por Acuerdo los actos de carácter general

que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

CONSIDERANDO (9): Que la administración de los recursos destinados al pago de viáticos y otros gastos de viaje constituye una actividad de naturaleza financiera y presupuestaria que debe sujetarse a mecanismos claros de autorización, ejecución, control y liquidación, a fin de garantizar la correcta utilización de los fondos públicos y prevenir erogaciones injustificadas o contrarias al interés general.

CONSIDERANDO (10): Que la evolución de las condiciones económicas nacionales e internacionales, así como las nuevas modalidades de transporte, hospedaje, gestión documental y control administrativo, hacen necesaria la actualización del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, aprobado

mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0696 de fecha veintisiete del mes de octubre de 2008, a fin de adecuarlo a las necesidades actuales de la Administración Pública y fortalecer los mecanismos de control y rendición de cuentas.

CONSIDERANDO (11): Que es deber de la Administración Pública garantizar que los funcionarios y empleados que deban desplazarse en misión oficial cuenten con los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la obligación de asegurar la racionalidad, austeridad y transparencia en el uso de los fondos públicos.

CONSIDERANDO (12): Que la actual tabla mediante la cual se asignan los viáticos y gastos de viaje, no se ajusta al costo real de los gastos en que incurren los funcionarios y empleados que viajan fuera de su domicilio o del lugar donde ejercen en forma permanente

el cumplimiento de sus labores oficiales.

CONSIDERANDO (13): 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.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los Artículos 235, 245 numeral 11, 246, 247 y 321 de la Constitución de la República; 11, 31, 116 y 118 numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública contenida en el Decreto Legislativo No. 146-86; y, demás leyes aplicables.

ACUERDA:

APROBAR EL "REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO"

CAPÍTULO I: CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones, requisitos, límites y mecanismos de

control para la autorización, asignación de pago y liquidación de viáticos, gastos de viaje y demás erogaciones relacionadas con las misiones oficiales realizadas por los funcionarios y empleados de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo. Asimismo, establece las categorías de servidores públicos, zonas geográficas, períodos de comisión, montos máximos autorizables y demás disposiciones aplicables para garantizar el uso racional, eficiente, transparente y debidamente justificado de los recursos públicos destinados al cumplimiento de actividades oficiales dentro y fuera del territorio nacional.

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 el 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:

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 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 gastos de instalación; 6) Gastos en 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.

e) 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.	aplicables para el reconocimiento de viáticos y otros gastos de viaje.
f) Sede Habitual de Trabajo:	Lugar geográfico donde el funcionario o empleado presta sus servicios de manera permanente o donde se encuentra adscrita administrativamente la dependencia en la que desempeña sus funciones.	i) Zonas Geográficas: División territorial establecida en el presente Reglamento para agrupar destinos nacionales e internacionales con características similares en cuanto a ubicación geográfica, costo de vida, accesibilidad y gastos asociados al desplazamiento y permanencia del viajero, con el fin de determinar los montos de viáticos aplicables.
g) Liquidación de Viáticos:	Procedimiento administrativo mediante el cual se rinde cuentas de los recursos recibidos para una misión oficial, acompañando la documentación de respaldo y efectuando, cuando corresponda, el reintegro de los valores no utilizados.	j) Período de la Misión: Clasificación temporal de la duración de una misión oficial autorizada, determinada en función del número de días que el viajero deba permanecer fuera de su sede habitual de trabajo o residencia para el cumplimiento de actividades oficiales.
h) Categorías:	Clasificación de los funcionarios y empleados públicos establecida en el presente Reglamento, atendiendo al nivel de responsabilidad, funciones desempeñadas, jerarquía administrativa, nivel organizativo o rango institucional, con el propósito de determinar los límites y montos	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.49,438.20
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.22,471.91 a L.49,435.96
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:

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**

- **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.

2) FUERA DEL PAÍS

- **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 - Período Corto	ZONA 1 - Período Largo	ZONA 2 - Período Corto	ZONA 2 - Período Largo	ZONA 3 - Período Corto	ZONA 3 - Período Largo
I	5,337.08	5,112.36	4,648.83	4,438.20	3,932.58	3,764.04
II	4,634.83	4,438.20	3,925.58	3,764.04	3,230.34	3,089.89
III	3,932.58	3,764.04	3,230.34	3,089.89	2,528.09	2,415.73
IV	3,230.34	3,089.89	2,528.09	2,415.73	1,825.84	1,741.57
V	2,528.09	2,415.73	1,825.84	1,741.57	1,741.57	1,685.39

2) Fuera del País (Valores en Dólares/Euros) (Dólares para Zonas 1, 2 y 3; Euros para Zona 4)

Categoría	Zona 1 Corto	Zona 1 Largo	Zona 2 Corto	Zona 2 Largo	Zona 3 Corto	Zona 3 Largo	Zona 4 Corto	Zona 4 Largo
I	497.89	407.71	522.93	487.48	673.61	629.29	673.61	578.70
II	443.16	354.53	469.75	434.30	611.57	567.25	611.57	521.64
III	336.80	310.21	416.57	381.12	549.52	514.07	549.52	472.74
IV	283.63	257.04	363.39	336.80	487.48	452.03	487.48	415.68
V	248.17	230.45	319.08	292.49	425.44	389.98	425.44	358.63

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. En casos que la Secretaría determine conceder una cantidad mayor a la indicada, será necesaria la autorización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

TABLA DE GASTOS DE TRASLADO

CATEGORÍA	SUMA MÁXIMA AUTORIZADA
EMBAJADORES	US\$ 7,707.2
MINISTROS CONSEJEROS, CONSEJERO	US\$ 6,165.76
SECRETARIOS, CÓNSULES, Y RESTO DEL PERSONAL	US\$ 4,624.32

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 respectivos deberán ser aprobados por la Secretaría de Estado a la que se encuentren adscritos. Los viajes fuera del país de los Designados Presidenciales y del Secretario de Estado del Despacho Presidencial, serán, autorizados por el Presidente de la República. Asimismo, los viajes de los demás Secretarios y Subsecretarios de Estado serán aprobados por el Secretario de Estado del Despacho Presidencial.

ARTÍCULO 16. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje deberán presentarse mediante documentación física o electrónica que permita verificar razonablemente la realización de la misión oficial y los gastos efectuados, considerando para tal fin la liquidación siguiente:

- a) **Viáticos diarios:** Conforme a los montos indicados en este Reglamento.

- i) Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país, además de los codos de los pases de abordaje (Avión, autobús, ferrocarril, etc.).

- ii) Para viajes al interior es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.

- b) **Transporte hacia y desde el Aeropuerto,** se deberán presentar comprobantes o detalles del gasto.

- c) **Impuestos de Aeropuerto,** se deberá presentar el recibo de pago.

- d) **Transporte local en el lugar visitado,** se deberán presentar comprobantes o detalles del gasto.

- e) **Gastos de Representación fuera y dentro del país,** se deberá presentar factura original pagada.

- f) **Gastos de movilización en viajes dentro del país,** como ser: Pasaje, combustible, etc., se deberán presentar los comprobantes que identifiquen los gastos. Cuando se utilicen vehículos oficiales o particulares debidamente autorizados, el reconocimiento del combustible se efectuará con base en los comprobantes

mencionados y en la razonabilidad del consumo por la naturaleza de la misión.

- g) **Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial**, se deberán presentar los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 17. 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.

ARTÍCULO 18. Se podrán pagar viáticos y gastos de viaje dentro del país hasta un máximo de L. 16,853.93 (Dieciséis mil ochocientos cincuenta y tres lempiras con 93/100) utilizando el Fondo Rotatorio. Los excesos de este límite y los viajes fuera del país se pagarán mediante trámite ordinario de la Orden de Pago.

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, el cual se pagará mensualmente.

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% de la tarifa diaria por el día en que regrese a su sede. Cuando regrese el mismo día que salió,

se reconocerá el 25% siempre que haya estado fuera por un período mínimo de cuatro horas.

ARTÍCULO 21. Finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos una vez que haya retornado a su domicilio habitual. Las facturas deben ser originales, sin enmiendas ni tachaduras. A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

ARTÍCULO 22. Las devoluciones de sobrantes de viáticos deberán registrarse en la liquidación y enterarse a la Cuenta Única de la Tesorería abierta en el Banco Central de Honduras mediante el registro de documento de ejecución del gasto F-07 que genera la boleta de depósito en el sistema SIAFI, en efectivo en un término no mayor de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 23. Cuando la misión requiera que el viajero se ausente de su sede permanente por un término entre 61 y 270 días, se procederá así:

- a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual equivalente al 50% de la tarifa de viáticos del período largo.
- b) La Gerencia Administrativa hará arreglos para facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos para reducir costos.

Con las misiones que excedan de 270 días se procederá de igual forma a lo indicado en el inciso a).

CAPÍTULO V: RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 24. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones para eludir la aplicación de la tabla de viáticos. Las Gerencias Administrativas formularán el reparo correspondiente si se comprueba.

ARTÍCULO 25. Se prohíbe el pago de viáticos a personas que, aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o de recreo.

ARTÍCULO 26. Bajo ningún concepto se utilizarán viáticos para reconocer sobresueldos o compensaciones. El Jefe de la Unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidarios.

ARTÍCULO 27. Cuando un viajero asista a una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos, no deberá cobrar estos al Gobierno, 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.

ARTÍCULO 28. 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 29. Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran. La contravención hará incurrir al viajero y al funcionario que autorizó en responsabilidades administrativas y penales.

ARTÍCULO 30. Todo informe o documentación para justificar un gasto no efectuado o trabajo no realizado dará lugar al reparo y sanciones de Ley.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 31. El viajero está obligado a devolver a la Tesorería General los viáticos recibidos cuando se compruebe que no realizó el viaje o que éste se dedicó a actividades diferentes a las encomendadas.

ARTÍCULO 32. Cuando una dependencia solicite servicios de un Funcionario de otra dependencia, los gastos correrán por cuenta de la oficina solicitante.

ARTÍCULO 33. El viajero que utilice un vehículo del Estado será responsable por su buen uso y devolución en las mismas condiciones. No se permitirá que viajen personas ajenas a la misión. Si usa vehículo propio, el Estado solo reconocerá el gasto de combustible debidamente autorizado.

ARTÍCULO 34. Las tarifas especificadas son las cantidades máximas que pueden reconocerse. Para viajes al exterior se calcularán multiplicando la tarifa diaria (Dólares o Euros)

por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente el día de la Orden de Pago.

ARTÍCULO 35. Se exceptúan de este Reglamento las misiones confidenciales ordenadas por el Presidente de la República, usando como comprobante la Orden de Pago respectiva.

ARTÍCULO 36. La Secretaría de Finanzas, por medio de la Dirección General de Presupuesto, aclarará cualquier duda o interpretación de este Reglamento.

ARTÍCULO 37. Los Organismos Desconcentrados y Descentralizados deberán adaptar sus reglamentos de viáticos al presente reglamento.

ARTÍCULO 38. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" y deja sin valor ni efecto el Acuerdo Ejecutivo No. 0696 de fecha 27 de octubre de 2008.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

NASRY JUAN ASFURA ZABLAH

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EMILIO HERNÁNDEZ HÉRCULES

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE

FINANZAS

Secretaría de Estado
en los Despachos de
Agricultura y Ganadería
(SAG)

ACUERDO No SAG-213-2026

TEGUCIGALPA, M.D.C., 15 DE JUNIO DEL 2026

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO: Que son atribuciones y deberes de los Secretarios de Estados, emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.

CONSIDERANDO: Que es prioridad del Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), fomentar la eficiencia de la producción en el campo y propiciar la justa distribución de la riqueza, así como promover el desarrollo económico, social y la competitividad sostenible de todos los sectores productivos del país.

CONSIDERANDO: Que los entes preventivos de las emergencias nacionales han advertido de la severidad de los fenómenos climatológicos en el presente ciclo, con impactos