

SECCIÓN "B"

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA

REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE SUBSISTENCIA Y GASTOS DE VIAJE

CAPÍTULO I OBJETIVO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece las normas que regulan el pago de Viáticos, Gastos de Subsistencia, Viaje, Jornada de Trabajo, Traslado, Instalación, Representación, Permanencia, Gastos Complementarios y otros necesarios en viajes dentro y fuera de la República realizados por cuenta de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica.

ARTÍCULO 2. La aplicación de este Reglamento será para los Miembros de la Junta Directiva, Altos Funcionarios, Directivos o Ejecutivos, Técnicos y Apoyo Técnico (demás empleados), Contratistas y particulares salvo que para estos últimos en el contrato respectivo se provea un tratamiento diferente, que viajen dentro o fuera del país para atender asuntos relacionados con la función que desempeñan o misiones especiales para el cumplimiento de tareas o comisiones por cuenta o a favor de la Empresa, se exceptúan los becarios, quienes se regirán por el Reglamento correspondiente para tal efecto.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

a) **Centro de Trabajo:** El lugar o sede indicada oficialmente en el Contrato de Trabajo, donde un empleado presta sus servicios personales a la Empresa. En el caso de particulares, el lugar de su

residencia se considerará como su Centro de Trabajo.

- b) **Viático:** La cantidad de dinero que por cada día se paga conforme al presente Reglamento a la persona, cuando sea enviada a un lugar distinto de su Centro de Trabajo, para cubrir gastos de tipo personal, tales como: Alojamiento, alimentación, aseo de ropa, propinas y otros de naturaleza análoga, durante viajes con duración que no exceda de treinta (30) días.
- c) **Gastos de Subsistencia:** La cantidad de dinero que se pagan conforme al presente Reglamento, para cubrir los gastos de tipo personal, tales como: alojamiento, alimentación, aseo de ropa, propinas y otros de naturaleza análoga, cuando son enviadas a un lugar distinto de su Centro de Trabajo por un período mayor de treinta (30) días calendario; cuando el período de asignación exceda de noventa (90) días se requerirá autorización del Subgerente o Director respectivo según sea el caso.
- d) **Gastos de Viaje:** La cantidad de dinero que conforme al presente Reglamento, se pagan a la persona, para cubrir los gastos relacionados con su desempeño, fuera de su Centro de Trabajo, tales como:
1. Compra de pasajes de conformidad con las tarifas comunes y vigentes en la fecha del viaje.
 2. Gastos de transporte en taxi del aeropuerto a la ciudad y viceversa, cuando se utilice la vía aérea y de la terminal de transporte a su destino, cuando el viaje se efectúe por la vía terrestre, además gastos de transporte local justificados y autorizados para el desempeño del trabajo o misión encomendada.

3. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículos pertenecientes a la Empresa, siempre que no haya abastecimiento por parte de la ENEE en el punto de partida o de llegada, o que no haya abastecimiento a las horas de emprender el viaje cuando éste no es previsible.
 4. Gastos de Comunicación que fueren necesarios, tales como: Cablegramas, telegramas, llamadas telefónicas, fax y otros asociados al viaje y a su función de trabajo en la Empresa.
 5. Gastos de viaje al exterior incurridos para la obtención de visas, impuesto de aeropuertos, canje de moneda extranjera y otros similares.
 6. Fondo Especial: En los casos en que se encomiende a un empleado la ejecución de un trabajo en un sitio desde donde deberá proveerse de los bienes o servicios que requerirá tal trabajo, se le podrá habilitar de un fondo adicional, como Otros Gastos, cuyo monto máximo será determinado anualmente por el Gerente. Los valores máximos iniciales serán: Lps.8,000.00 dentro del país y US\$2,000.00 para viajes fuera del país.
- **Traslado:** Es el desplazamiento de un empleado, aprobado por la ENEE, desde su sede o Centro de Trabajo a otro, con el objeto de que desempeñe en el nuevo Centro de Trabajo un puesto de manera permanente.
 - **Gastos de Traslado:** Cubre los gastos de transporte de efectos personales y pasajes del empleado y de los dependientes que conviven con el empleado trasladado.
 - **Gastos de Instalación:** Es la asignación que la ENEE pagará al empleado que ha sido sujeto de Traslado, para que lo utilice para cubrir Gastos de Instalación en su nueva residencia.
 - **Gastos Complementarios:** Cantidad que, con la aprobación del Gerente de la ENEE, se le podrá reconocer al funcionario o empleado de la ENEE, en el caso de su participación oficial en eventos auspiciados por organismos o instituciones nacionales o internacionales, cuyas asignaciones diarias para Viáticos y gastos conexos que dichos organismos otorguen, sean menores que las establecidas en el Capítulo V. Artículo 10 del presente Reglamento. Si el organismo auspiciador solamente proporcionara alojamiento, con la aprobación del Gerente de la ENEE, se le reconocerá al funcionario o empleado, hasta un 50% de las asignaciones establecidas en el Capítulo V. Artículo 10 del presente Reglamento.
 - **Gastos de Representación:** La asignación que para ser utilizada en atenciones se autoriza al empleado o funcionario de la Empresa en los viajes en que ostenta la representación del Gerente, o cuando lo haga como Jefe de Delegación en una misión oficial, como delegado titular de la ENEE en una reunión o conferencia que a criterio del Gerente amerite tales desembolsos.
 - **Gastos de Jornada de Trabajo:** Valor pagado a un empleado o persona autorizada por la ENEE, para realizar actividad en favor de la ENEE fuera de su sede o Centro de Trabajo, que no implique dormir fuera de su sede o Centro de Trabajo, independientemente de las horas en que la realice.
 - **Anticipo para Viáticos y Gastos de Viaje:** Cantidad de dinero que la ENEE entrega a la persona que ha sido autorizada para viajar fuera de su sede o Centro de Trabajo, y cuyo valor será equivalente al estimado de los gastos en que incurrirá en tal viaje; incluye los anticipos para los gastos descritos anteriormente en el artículo No. 3 de este Reglamento.

- **Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje:** La liquidación detallada de los gastos en que incurrió la persona que fue autorizada por la ENEE para viajar fuera de su sede o Centro de Trabajo, para cumplir las actividades que se le encomendaron; para los otros gastos, que no están detallados en los cuadros de este Reglamento, la persona deberá incluir en la Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje los originales de los recibos y facturas que amparan los gastos realizados.

Si a juicio de quien autoriza viajes fuera del Centro de Trabajo, no es práctico efectuar el pago de Viáticos, Gastos de Subsistencia o Gastos de Viaje, en las Tesorerías de la Empresa, solicitará a la Subgerencia Administrativa la autorización de un Fondo Reintegrable en el Centro de Trabajo específicamente para este propósito.

Los pagos que como Anticipo de Viáticos, Gastos de Subsistencia o Gastos de Viaje que reciba el empleado, serán liquidados con la presentación de la Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, acompañando los documentos que respalden los gastos, para los que no estén definidos en los cuadros de gastos de este Reglamento.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento se establece la siguiente clasificación del personal:

- a) **GRUPO PRIMERO ALTOS FUNCIONARIOS:** Comprende: Miembros de la Junta Directiva, Gerente General, Subgerente Técnico, Subgerente Administrativo y Financiero y Subgerentes Regionales.
- b) **GRUPO SEGUNDO DIRECTIVOS:** Comprende Auditor Interno, Asesor Legal, Asesores de la Gerencia, Asistentes de Gerente, Asistentes de

Subgerentes, Directores y Administradores Generales.

- c) **GRUPO TERCERO EJECUTIVOS:** Comprende Coordinadores de Proyectos y otros, Jefes de División, Secretaria de Procedimientos Administrativos, Sub-Auditor y Sub-Directores.
- d) **GRUPO CUARTO TÉCNICOS:** Jefes de Departamento, Jefe de Almacén, Jefe de Altos Consumidores, Jefes de Proyecto Unidad Ejecutora, Jefes de Sistemas Eléctricos, Jefes de Unidades, Jefes de Sección, Jefes de Área, Sub Jefes, Planificadores, Procuradores Legales, Supervisores, Asesores, Analistas, Administradores, Asistentes, Auditores, Contadores, Prevencionistas de Riesgos y Profesionales Universitarios desempeñándose en puestos que requieran esa formación.
- e) **GRUPO QUINTO APOYO TÉCNICO Y DEMÁS PERSONAL:** Comprende el resto del personal de la empresa.

CAPÍTULO IV AUTORIZACIONES DE VIAJES

ARTÍCULO 5. Para viajes dentro del país podrán autorizar Viáticos el Gerente, Directores, Subgerentes, Auditor Interno, Asesor legal, Jefes de División, Subdirectores y Jefes de Unidades Ejecutoras de Proyectos. Sin embargo se admiten las siguientes excepciones:

- a) En el caso de Departamentos y Unidades cuya sede no sea la misma que la Jefatura de División, al igual los Departamentos y Unidades que por su función operativa manejen Fondos Reintegrables para el pago de Viáticos, Gastos de Subsistencia y Gastos de Viaje y la aprobación de la cuenta correspondiente, el Jefe de la División respectiva podrá delegar la autorización del pago, debiendo para estos casos rendir la caución correspondiente el delegado para autorizar los Anticipos y las

Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje. Cuando se autoriza la delegación del pago hemos hecho referencia que se deberá elaborar mensualmente un Informe para el Jefe de la División con el propósito de efectuar la valorización respectiva.

- b) Los anticipos para Gastos de Jornada de Trabajo serán autorizados por el Jefe de la Unidad a la cual pertenece el empleado que recibe el pago y no requieren la presentación de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje.

Los viajes al exterior, sólo los podrá autorizar el Gerente. Los viajes al exterior del Gerente serán autorizados por la Junta Directiva.

El pago de los valores autorizados para Viáticos, Gastos de Subsistencia, Gastos de Jornada de Trabajo, Gastos de Representación, Gastos de Viaje, Gastos de Traslado o Gastos de Instalación podrá realizarse en las Tesorerías de la ENEE o de los Fondos Reintegrables autorizados para el pago de anticipos de Viáticos, Gastos de Subsistencia o Gastos de Viaje, utilizando para efectuar dichos pagos el (SIAFI).

ARTÍCULO 6. Todos los viajes dentro del país deberán ser planeados por lo menos con cinco (5) días de anticipación a manera que el personal pueda obtener a tiempo su anticipo de Viáticos, Gastos de Viaje o Gastos de Jornada de Trabajo y los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado, en cuyo caso de no haber recibido el anticipo, el empleado al regreso del viaje presentará la cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje para su respectivo reembolso el que deberá cancelarse a más tardar dos (2) días después de la presentación ante la Tesorería de la ENEE cuando el reembolso se realice en efectivo y cinco (5) días si el reembolso se hace mediante cheque.

ARTÍCULO 7. Previo a la realización de un viaje, la persona que ha sido designada para viajar tendrá derecho a que se le otorgue un Anticipo para Viáticos

y Gastos de Viaje equivalente a los gastos aproximados en que incurrirá.

ARTÍCULO 8. El Anticipo de Viáticos y Gastos de Viaje se otorgará contra presentación del formulario AUTORIZACIÓN PARA ANTICIPO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE en donde deberán indicarse claramente todos los detalles del viaje, tales como: Fecha y hora de salida, fecha y hora de regreso, lugar o lugares que visitará, propósito del viaje, nombre y cargo de la persona que viajará, clave del empleado y el valor del anticipo requerido. Cuando viajen contratistas y particulares se detallará la función principal que desempeñará en la misión que la Empresa le haya encomendado.

ARTÍCULO 9. Se prohíbe a Jefes de División, Departamentos, Unidades, Oficinas Regionales, Jefes de Unidades Ejecutoras de Proyectos: Aprobar Viáticos, Gastos de Subsistencia y otros similares a empleados que no estén bajo su jurisdicción, salvo previa autorización del Gerente; se exceptúan los gastos de combustible, lubricantes, repuestos y reparaciones menores.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE SUBSISTENCIA, DE JORNADA E INSTALACIÓN

ARTÍCULO 10. Los Viáticos, Gastos de Subsistencia, Gastos de Jornada de Trabajo y los Gastos de Instalación, se pagarán de acuerdo a las tarifas de los cuadros que aparecen insertos en este Reglamento.

ARTÍCULO 11. Los Viáticos y Gastos de Viaje para misiones en el interior del país se computarán de la manera siguiente:

- a) Los Viáticos se computarán por cada día calendario, a las personas que tengan derecho a ello, cuando permanezcan fuera de su sede o Centro de Trabajo, por períodos menores o iguales a un mes

calendario; las fracciones en exceso de días completos se computarán a razón de un cuarto de Viático por cada seis (6) horas o fracción de más de tres (3) horas.

- b) En viajes fuera de la sede o Centro de Trabajo por períodos menores de seis (6) horas se reconocerán los gastos de alimentación y de viaje contra la presentación de comprobantes.
- c) En viajes fuera del Centro de Trabajo, por períodos mayores de seis (6) horas, y que se realicen en la misma jornada de trabajo, la Empresa reconocerá y pagará Viáticos de acuerdo a la tarifa consignada dentro del cuadro de Gastos de Jornada de Trabajo, adjunto a este Reglamento.
- d) En viajes fuera de su Centro de Trabajo por un período en que fuese necesario que el empleado duerma fuera de su sede o Centro de Trabajo y de los campamentos de la ENEE, se pagará medio día de Viáticos; en caso que exceda de doce horas, se le pagarán los Viáticos que correspondan al tiempo real que el empleado estuvo fuera de su sede o Centro de Trabajo y se computarán a razón de un cuarto de Viático por cada seis (6) horas o fracción de más de tres (3) horas; cuando el recorrido para regresar a su sede o Centro de Trabajo sea menor a cien (100) Kilómetros, el empleado necesitará autorización previa del Jefe de División o Subdirector respectivo para dormir fuera de su sede o Centro de Trabajo.
- e) En el caso de lugares donde no haya alojamiento, los Viáticos y Gastos de Subsistencia se pagarán conforme al lugar más cercano en donde este exista.

ARTÍCULO 12. Las horas de salida y regreso que se tomarán para efectuar el cómputo de Viáticos serán las siguientes:

HORA DE SALIDA:

VIAJE AÉREO. Hora a la que la Empresa de transporte aéreo cita para estar en el aeropuerto.

VIAJE TERRESTRE. Hora de salida de la casa de habitación o del Centro de Trabajo.

HORA DE REGRESO:

VIAJE AÉREO. Hora de arribo al aeropuerto local.

VIAJE TERRESTRE. Hora de llegada a la casa de habitación o Centro de Trabajo, según proceda.

ARTÍCULO 13. El pago de Viáticos y Gastos de Viaje para misiones fuera del país estará sujeto al mismo procedimiento para viajes dentro del país, aplicando la tarifa según el cuadro correspondiente.

En los casos de un viaje al exterior, la asignación del día de salida y regreso, se calculará en base a asignaciones completas.

ARTÍCULO 14. Se pagarán Gastos de Subsistencia cuando el empleado desplazado a un sitio diferente a su Centro de Trabajo, tenga que permanecer en él por más de treinta (30) días pero sin exceder de noventa (90) días calendarios y se pagarán sobre la base de las tarifas, salvo extensión de dicho período de conformidad al inciso c) del Artículo 3. Capítulo II. Las fracciones de tiempo no programadas que excedan de diez (10) días calendario, en el caso de las personas cubiertas por este artículo, se pagarán a razón de un treintavo de los Gastos de Subsistencia mensual por cada día calendario; fracciones menores se pagarán en base a la tarifa de Viáticos aplicables.

ARTÍCULO 15. Cuando la ENEE no proporcione sus propios medios de transporte, el Jefe Superior que ordene o decida el viaje determinará el medio a usar.

Los gastos de comunicación, transporte local y en su caso, los de combustibles, lubricantes y reparaciones menores al utilizarse vehículos de la Empresa, se reembolsarán contra presentación de los respectivos comprobantes, no obstante, en los casos de taxi, a falta de comprobantes la persona que aprueba la cuenta de gastos, podrá aceptar el reembolso de cantidades razonables por este concepto.

ARTÍCULO 16. Los Gastos de Traslado definido en el artículo 3, inciso f) de este Reglamento, incluirán el pago de pasajes al cónyuge o compañera(o) de hogar e hijos y los dependientes que convivan con el empleado trasladado y que estén debidamente registrados en la Empresa, y el transporte de sus efectos personales (menaje de casa). Estos gastos deberán ser aprobados previamente por el jefe inmediato superior del empleado trasladado.

ARTÍCULO 17. Cada Trabajador objeto de un Traslado permanente tendrá derecho a que se le reconozcan Gastos de Instalación de acuerdo con lo estipulado en la tabla respectiva de este Reglamento.

ARTÍCULO 18. Las personas especificadas en el Artículo 5, autorizarán el plago de Viáticos y Gastos de Subsistencia estimando el tiempo estrictamente necesario que el empleado requiera para cumplir la misión encomendada fuera de su sede o Centro de Trabajo, la ENEE no reconocerá ningún pago por el tiempo que el trabajador innecesariamente haya permanecido fuera, a juicio del jefe superior que haya autorizado la salida.

ARTÍCULO 19. El Personal de la ENEE que viaje al amparo de este Reglamento, recibirá anticipadamente de la Empresa una suma de dinero equivalente a los gastos aproximados en que incurrirá y rendirá su Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje y devolverá a la Empresa cualquier suma anticipada y no gastada a más tardar diez (10) días calendario

después de su regreso de la misión encomendada, después de los cuales dicha Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje se considerará vencida. A las personas que no cumplan con esta obligación se les deducirá de su sueldo de una sola vez, tan pronto el hecho quede establecido por el Departamento de Contabilidad. No obstante lo anterior en el caso del personal que viaje fuera de su Centro de Trabajo con Gastos de Jornada de Trabajo o con Viáticos por período hasta de doce (12) horas, podrá obviarse el requerimiento de presentación de la Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje, cargándose estas cantidades directamente a las cuentas respectivas de construcción o gastos de explotación. El Departamento de Contabilidad establecerá los procedimientos administrativos para el control de estos gastos.

ARTÍCULO 20. Se podrá reembolsar el costo de los gastos ocasionados por viaje en automóvil particular, cuando el mismo haya sido previamente aprobado por las personas indicadas en el Artículo 5. En los casos de uso de vehículo particular para viajes oficiales, se le reconocerá al propietario del vehículo de acuerdo con el recorrido previamente aprobado y conforme al procedimiento siguiente:

- a) L.1.20 por Km., en pavimento por depreciación del automóvil.
- b) L.1.40 por Km., en carretera de tierra por depreciación del automóvil.
- c) Costo de combustible en base al rendimiento Km./ Galón, indicado por el empleado, aceptado previamente por el Jefe Inmediato Superior.
- d) El combustible se pagará de acuerdo al costo del mismo en los lugares de compra, contra la presentación de factura.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 21. Los Gastos de Viaje, Gastos de Subsistencia, Gastos de Jornada de Trabajo y Gastos de

Instalación se pagarán de acuerdo con los Cuadros que forman parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 22. Cuando un funcionario o empleado de la Empresa, designado por la Gerencia para viajar en calidad de jefe de delegación, delegado o asesor en reuniones o misiones que hayan de realizarse fuera del país, tendrá derecho a percibir las asignaciones para Viáticos iguales a los que correspondan al funcionario o empleado de mayor jerarquía dentro de la Empresa que participe en la Misión.

ARTÍCULO 23: Los Gastos de Subsistencia para el exterior y los Gastos de Subsistencia dentro del país para el personal del Grupo Primero serán fijados y autorizados por el Gerente.

ARTÍCULO 24. Cuando se viaje en vehículo de la ENEE, se aceptará conforme a lo definido en el inciso d) del Artículo 3 de este Reglamento, facturas o recibos por concepto de combustible, lubricantes repuestos y reparaciones menores incurridas para la operación del vehículo, contra la presentación de comprobantes correctos y fidedignos.

ARTÍCULO 25. El Departamento de Contabilidad y los responsables de Fondos Reintegrables autorizados para el pago de Anticipo de Viáticos y Gastos de Subsistencia, se abstendrán de dar trámite a un nuevo Anticipos para Viáticos y Gastos de Viaje, si el empleado solicitante tuviese una Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje vencida y pendiente de presentar.

ARTÍCULO 26. El Valor a reintegrar ya sea a favor de la empresa o del empleado, será calculado tomando como base la diferencia entre el Anticipo para Viáticos y Gastos de Viaje recibido y el monto a que tiene derecho el funcionario o el empleado durante la misión realizada y verificado por el Departamento de Contabilidad.

Cada Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje se preparará en función del Anticipo para Viáticos y Gastos de Viaje otorgado y los gastos asociados a que tenga derecho la persona, para cumplir con la labor encomendada.

ARTÍCULO 27. Se prohíbe terminantemente reclamar Viáticos, Gastos de Subsistencia o cualquier otro gasto inexistente o tratar de respaldar liquidaciones con comprobantes ficticios o firmas falsas. El empleado que incurra en violación a esta disposición, aparte de la responsabilidad civil y criminal que corresponda, deberá devolver los valores y estará sujeto a la sanción que determine el Contrato Colectivo, el Reglamento Interno de Trabajo y la ley.

ARTÍCULO 28. Ninguno de los gastos comprendidos en este Reglamento podrá autorizarse para financiar becas del personal de la ENEE ya sea que se impartan en el interior del país o en el extranjero, para este propósito se aplicarán las disposiciones del Reglamento de Becas de la ENEE.

ARTÍCULO 29. La Empresa podrá asignar y pagar Viáticos, Gastos de Subsistencia y en general efectuar las demás erogaciones establecidas en el presente Reglamento, a favor de personal de otras Instituciones públicas o privadas, o de personas particulares cuando efectúen viajes desempeñando misiones o funciones propias de la ENEE, quedando éstas, obligadas a rendir un informe al Gerente, a su regreso.

ARTÍCULO 30. La Empresa en ampliación a la tarifa de Viáticos, reconocerá excesos en pago diario por concepto de hotel de acuerdo a cada categoría, si los fondos proporcionados como Viáticos para viajes al exterior del país, no resultan suficientes.

Se estima que el cincuenta por ciento (50%) de los Viáticos establecidos para cada categoría de funcionario o empleado será destinado para cubrir el rubro del hotel.

En el caso de que el pago diario por concepto de hotel exceda el porcentaje indicado, se reconocerá contra presentación de la factura de hotel, los valores pagados en exceso. Estos valores pagados en exceso más el valor previamente establecido no podrá exceder los porcentajes que a continuación se detallan.

CATEGORIA	HASTA UN MAXIMO DE (*)
PRIMERO	80%
SEGUNDO	80%
TERCERO	80%
CUARTO	60%
QUINTO	60%

() Estos porcentajes serán aplicados sobre el valor del Viático.

El reembolso o la devolución de los valores pagados en exceso por Viáticos en el exterior, se hará a su regreso en moneda nacional, de acuerdo al tipo de cambio de la divisa que tenga establecido en esa fecha el Banco Central de Honduras.

El beneficio de pago en los términos del presente Artículo, se reconocerá únicamente por concepto de Viáticos y no por Gastos de Subsistencia.

ARTÍCULO 31. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la Gerencia, salvo el caso que signifique modificación o interpretación a lo establecido en el presente Reglamento, lo cual será resuelto por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 32. Los cuadros de Viáticos y Gastos de Subsistencia y demás cuadros del presente Reglamento serán objeto de modificación cuando el Gobierno Central publique los cambios a los mismos.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 33. Los Viáticos, Gastos de Subsistencia, Gastos de Viaje, Gastos de Jornada de Trabajo y Gastos de Instalación, autorizados antes de la actualización de este Reglamento no darán derecho a reajuste, de conformidad a las nuevas tarifas, y las liquidaciones serán aplicadas bajo las disposiciones del Reglamento anterior u otras disposiciones especiales aprobadas por la Junta Directiva.

CUADRO DE VIÁTICOS POR DIA DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL (Lempiras)

GRUPOS	Zona A	Zona A.1	Zona B	Zona C	Zona D	Zona E	Zona F
PRIMERO ALTOS FUNCIONARIOS		2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	350.00	1,675.00
SEGUNDO DIRECTIVOS		2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	300.00	1,375.00
TERCERO EJECUTIVOS		1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	300.00	1,075.00
CUARTO TECNICOS		1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	300.00	775.00
QUINTO APOYO TECNICO Y DEMÁS PERSONAL		1,125.00	1,075.00	812.50	775.00	300.00	750.00

ZONA A:

Comprende el Departamento de Islas de la Bahía, el cual se pagará de acuerdo a, la zona A del Cuadro de Viáticos al exterior.

ZONA A.1:

Comprende Copán Ruinas

ZONA B:

Comprende , las ciudades de Tegucigalpa, Comayagüela, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Ceiba, Tela, Choluteca y El Progreso.

ZONA C:

Comprende las ciudades de Santa Rosa de Copán y Trujillo.

ZONA D:

Comprende las ciudades de Danlí, El Paraíso, San Lorenzo, Amapala, San Marcos de Colón, Comayagua, Siguatepeque, Juticalpa, Catacamas, Tocoa, Sabá, Sonaguera, Olanchito, Ocotepeque, Yoro, Santa Bárbara.

ZONA E:

Campamentos de ENEE donde la Empresa proporciona habitación.

ZONA F:

Comprende el resto del país, no detallado en las zonas A, Al, B, C, D y E.

**CUADRO DE GASTOS DE SUBSISTENCIA PARA CADA TREINTA DÍAS DENTRO DEL
TERRITORIO NACIONAL
(Lempiras)**

GRUPOS	Zona A	Zona A.1	Zona B	Zona C	Zona D	Zona E	Zona F
Primero							
Segundo							
Tercero	13,000.00	12,085.00	12,085.00	10,000.00	9,200.00	5,440.00	8,160.00
Cuarto	11,000.00	10,600.00	10,600.00	8,780.00	7,730.00	5,440.00	7,000.00
Quinto	9,000.00	8,600.00	8,600.00	7,730.00	5,470.00	5,440.00	6,160.00

ZONA A: Comprende el departamento de Islas de la Bahía. Se pagará de acuerdo a la zona A del Cuadro de Viáticos al exterior.

ZONAA.1: Comprende Copán Ruinas

ZONAB: Comprende las ciudades de Tegucigalpa, Comayagüela, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Ceiba, Tela, Choluteca y El Progreso.

ZONA C: Comprende las ciudades de Santa Rosa de Copán y Trujillo.

ZONA D: Comprende las ciudades de Danlí, El Paraíso, San Lorenzo, Amapala, San Marcos de Colón, Comayagua, Siguatepeque, Juticalpa, Catacamas, Tocoa, Sabá, Sonaguera, Olanchito, Ocotepeque, Yoro y Santa Bárbara.

ZONA E: Campamentos de ENEE donde la Empresa proporciona habitación.

ZONAF: Comprende el resto del país, no detallado en las zonas A, Al, B, C, D y E.

CUADRO DE GASTOS DE JORNADA DE TRABAJO, APLICABLES A TODAS LAS ZONAS

(Lempiras)

GRUPOS	De 6 hasta 11 horas	Mayor de 11 horas
PRIMERO	200.00	240.00
SEGUNDO	140.00	180.00
TERCERO	140.00	180.00
CUARTO	140.00	180.00
QUINTO	140.00	180.00

Estos valores serán aplicables a todas las Zonas.

CUADRO DE GASTOS DE INSTALACIÓN

(Lempiras)

GRUPOS	Zona A	Zona A.1	Zona B	Zona C	Zona D	Zona E	Zona F
PRIMERO							
SEGUNDO							
TERCERO	3,041.00	3,041.0	3,041.00	2,781.00	2,716.00	2,651.00	2,651.00
CUARTO	2,781.00	2,781.00	2,781.00	2,716.00	2,586.00	2,520.00	2,520.00
QUINTO	2,716.00	2,716.00	2,716.00	2,586.00	2,520.00	2,420.00	2,420.00

ZONA A: Comprende el departamento de Islas de la Bahía. Se pagará de acuerdo a la zona A del Cuadro de Viáticos al exterior.

ZONA A.1: Comprende Copán Ruinas

ZONA B: Comprende las ciudades de Tegucigalpa, Comayagüela, San Pedro Sula., Puerto Cortés, La Ceiba, Tela, Choluteca y El Progreso.

ZONA C: Comprende las ciudades de Santa Rosa de Copán y Trujillo.

ZONA D: Comprende las ciudades de Danlí, El Paraíso, San Lorenzo, Amapala, San Marcos de Colón, Comayagua, Siguatepeque, Juticalpa, Catacamas, Tocoa, Sabá, Sonaguera, Olanchito, Ocotepeque, Yoro y Santa Bárbara.

ZONA E: Campamentos de ENEE donde la Empresa proporciona habitación.

ZONA F: Comprende el resto del país, no detallado en las zonas A, A1, B, C, D y E.

CUADRO DE VIÁTICOS POR DÍA FUERA DEL PAÍS

(Dólares)

GRUPOS	Zona A	Zona B	Zona C	Zona D
PRIMERO	287.50	339.25	437.00	437.00
SEGUNDO	253.00	304.75	396.75	396.75
TERCERO	218.50	270.25	356.50	356.50
CUARTO	184.00	237.75	316.25	316.25
QUINTO	161.00	207.00	276.00	276.00

ZONA A: Comprende los países de: Centro América, Panamá y Belice.

ZONA B: Comprende los países de: América del Sur: Bolivia, Colombia, Ecuador, Uruguay, Perú y Paraguay.

ZONA C: Comprende los países de: Canadá, Estados Unidos de Norte América, México, Argentina, Brasil, Chile, Venezuela y Las Antillas.

ZONA D: Comprende los países de: Europa y el Resto del mundo.

Estos Viáticos están basados y deberán ajustarse en la misma proporción en que varíe dicha tasa. En caso de que la tasa interbancaria sea diferente, se hará un ajuste automático, sujeto a la nueva tasa de cambio.

ARTÍCULO 34. 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 la ENEE, los casos excepción deberán ser autorizados por la Junta Directiva o el Gerente según corresponda.

ARTÍCULO 35. Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y 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 36. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva.

LISTADO DE CATEGORÍA DE VIÁTICOS DE LA ENEE

NIVEL	OCUPACIÓN ENEE	CATEGORÍA
ORGANIZATIVO		DE VIÁTICO
	CATEGORÍA I ALTO FUNCIONARIO	
0	MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA	I
0	GERENTE GENERAL	I
0	SUB-GERENTE TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	I
0	SUB-GERENTE REGIONALES	I
	CATEGORÍA II DIRECTIVO	
VII	ADMINISTRADORES GENERALES	II
XIV	ASESOR DE GERENCIA	II
XV	ASESOR LEGAL	II
XIV	ASISTENTES DE GERENCIA Y SUB-GERENCIA	II
XV	AUDITOR INTERNO	II
XIV	DIRECTORES	II
	CATEGORÍA III EJECUTIVO	
VIII	COORDINADORES DE PROYECTOS	III
XI	JEFE DE DIVISIÓN	III
IV	SECRETARIA PROCEDIMIENTOS ADMITIVOS.	III
IX	SUBAUDITOR	III
XIV	SUBDIRECTORES	III
	CATEGORÍA IV TÉCNICO	
VIII	ADMINISTRADOR	IV
V	ANALISTAS	IV
IX	ASESOR	IV

IX	ASIST. DIRECCIÓN PLANIF. DESARRO	IV
VI	ASIST. SECRET. PROCED. ADMTIVOS.	IV
IX	ASISTENTES	IV
X	AUDITORES	IV
IV	CONTADOR	IV
VIII	COORDINADORES DE PROCESOS	IV
VIII	ECONOMISTA	IV
IV	ESPECIALISTA DE PREVISIÓN DE RIESGOS	IV
IV	GEÓLOGO	IV
IV	HIDRÓLOGO	IV
VII	INGENIEROS	IV
X	JEFE ALMACÉN	IV
X	JEFE ALTOS CONSUMIDORES	IV
X	JEFE DE DEPARTAMENTO	IV
IX	JEFE DE PROYECTO UNIDAD EJECUTORA	IV
IX	JEFE DE SISTEMAS ELÉCTRICO	IV
X	JEFE DE UNIDADES	IV
X	JEFE SECCIÓN	IV
X	JEFE UNIDAD GESTIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	IV
X	JEFES DE ÁREA	IV
VIII	PLANIFICADOR	IV
VII	PROCURADOR	IV
IX	PROCURADOR LEGAL	IV
IX	SUBJEFE	IV
IV	SUPERVISOR	IV
IV	TRABAJADORA SOCIAL	IV
	CATEGORÍA V	
	APOYO TÉCNICO	
IV	AFORADOR	V

I	ALBAÑIL	V
I	ASEADOR	V
VII	ASISTENTE DEPTO.	V
VII	ASISTENTE OFICINISTA TÉCNICO	V
I	AYUDANTE ALMACÉN ENCARGADO BODEGA HERRAMIENTAS	V
I	AYUDANTE DE ALMACÉN	V
I	AYUDANTE DE DESPACHADOR	V
II	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	V
I	AYUDANTE DE PLUMA	V
I	AYUDANTE ELECTROMECAÁNICO	V
I	AYUDANTE MECÁNICO	V
I	AYUDANTE MOTORISTA	V
I	AYUDANTE OPERADOR EQUIPO	V
I	AYUDANTES DE CARPINTERÍA	V
I	AYUDANTES DE VERIFICADOR	V
II	BODEGUERO	V
IV	BUZO	V
I	CADENERO	V
I	CADENERO DE PROYECTO	V
VII	CAPACITADOR	V
III	CAPATAZ	V
III	CARPINTERO	V
IV	COMPRADOR DE OVERHAUL	V
IV	COMUNICADOR SOCIAL	V
I	CONSERJE	V
I	CONSERJE ASEADOR	V
III	DESPACHADOR	V
III	DESPACHADOR DE ALMACÉN	V
III	DESPACHADOR DE CARGA LOCAL	V

III	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE	V
III	DESPACHADOR DE ENERGÍA	V
IV	DIBUJANTE	V
VI	DIRECTOR Y MAESTRO	V
VI	DIRECTORA Y MAESTRA DE INGLÉS	V
III	ELECTRICISTA	V
IV	ENCARGADO DE PLANILLAS	V
III	ENCARGADO SERVICIOS AUXILIARES	V
III	ENCARGADO BODEGA DE ARCHIVO	V
III	ENCARGADO CONTAR EXISTENCIA ALMACÉN	V
III	ENCARGADO CONTROL DE PEDIDOS	V
III	ENCARGADO CONTROL PEDIDOS	V
III	ENCARGADO DE CARTERA MORA N.O.	V
III	ENCARGADO DE LICITACIÓN	V
III	ENCARGADO DE ALMACÉN	V
III	ENCARGADO DE ALMACÉN	V
III	ENCARGADO DE BODEGA Y HERRAMIENTAS	V
III	ENCARGADO DE KARDEX	V
III	ENCARGADO DE LABORATORIO	V
III	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	V
III	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	V
III	ENCARGADO DE OPERACIÓN DE COMPUTADORA	V
III	ENCARGADO DE PERMISOS	V
III	ENCARGADO DE SERVIDUMBRE	V
III	ENCARGADO DE TRÁMITES LEGAL	V
III	ENCARGADO DE VERIFICACIÓN	V
III	ENCARGADO MÁQUINA REPRODUCCIÓN	V
III	ENCARGADO SECCIÓN DE PROTECCIÓN Y MEDICIÓN	V
III	ENCUESTADOR DE CATASTRO	V

III	ENFERMERA	V
III	FONTANERO	V
III	GUARDALMACÉN	V
III	HIDROMENSOR A	V
IV	INSPECTOR	V
IV	INSTRUCTOR EN ELECTRICIDAD	V
IV	INSTRUCTOR	V
X	LABORATORISTA	V
III	LECTOR DE ESCALA	V
IV	LECTOR DE MEDIDORES	V
III	LECTOR DE TEMPERATURA	V
V	MAESTRO(A)	V
IV	MAQUINISTA	V
IV	MECÁNICO	V
IV	MÉDICO	V
III	MOTORISTA	V
IV	NIVELADOR	V
IV	OBSERVADOR	V
IV	OBSERVADOR HIDROMÉTRICO	V
IV	OFICIAL VARIO	V
IV	OFICINISTA	V
IV	OPERADOR VARIO	V
IV	PAGADOR	V
I	PEÓN	V
IV	PINTOR	V
IV	PROMOTOR	V
IV	RECEPCIONISTA	V
II	RECEPTOR DE COMBUSTIBLE Y GUARDALMACÉN	V
II	RECEPTOR DE FONDOS I	V

IV	TÉCNICO ELECTRICISTA EXPERIMENTADO	V
IV	TÉCNICO AGROFORESTAL	V
IV	TÉCNICO ARTES GRÁFICAS	V
IV	TÉCNICO COMUNICACIÓN Y ELECTRÓNICA	V
IV	TÉCNICO CONTROL DE TELEGESTIÓN	V
IV	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO	V
IV	TÉCNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE	V
IV	TÉCNICO EN MICROCOMPUTADORA	V
IV	TÉCNICO EN PROCESO COMERCIAL	V
IV	TÉCNICO EN TELEMETRÍA	V
IV	TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA Y CATASTRO	V
IV	TÉCNICO INSTRUMENTISTA	V
IV	TÉCNICO MANTENIMIENTO VARIOS	V
IV	TÉCNICO MECÁNICO	V
IV	TÉCNICO MECÁNICO EXPERIMENTADO	V
IV	TÉCNICO MICROBIÓLOGO	V
IV	TÉCNICO PROGRAMADOR	V
IV	TÉCNICO PROTECCIÓN	V
IV	TÉCNICO TELEFONISTA	V
IV	TÉCNICO UREE	V
III	TELEFONISTA	V
III	TOPÓGRAFO	V
III	TORREROS	V
IV	TRANSCRIPTOR HIDROMETEREOLÓGICO	V
IV	TRANSCRIPTOR DE DATOS	V
IV	VERIFICADOR DE INVENTARIO	V
IV	VERIFICADOR LICITACIONES	V
I	VIGILANTE VARIO	V