

Empresa Nacional **Portuaria** **ENP**

REGLAMENTO

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA NACIONAL PORTUARIA

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 Honduras, así como la liquidación de las cuentas respectivas; estas disposiciones serán aplicables a todos los niveles jerárquicos y a todas las dependencias de la Empresa Nacional Portuaria.

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Para los fines del presente Reglamentos se entiende por:

- a) **La ENP:** La Empresa Nacional Portuaria
- b) **Viajero:** El funcionario o empleado y particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la ENP

c) **Viáticos:** La cantidad que se 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 los relacionados con la alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales y otras.

d) **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 de la ENP; 4) Gastos incurridos cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, conforme lo estipulado en el Artículo 42 de este Reglamento; 5) Gastos de Traslado de efectos

personales usados en que incurre un funcionario o empleado de la ENP como consecuencia directa del traslado para prestar sus servicios en forma permanente en una nueva sede de trabajo; 6) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.

e) Gastos de Representación:

Gastos efectivamente incurridos por el Presidente del Consejo Directivo, el Gerente General y el Subgerente de la ENP para atender dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas privados extranjeros, autoridades del Gobierno Central y otros.

f) Traslado Laboral:

Acto administrativo mediante el cual la Empresa Nacional Portuaria dispone el cambio del lugar habitual de prestación de servicios de un funcionario o empleado, asignándole el desempeño de sus funciones en una sede o centro de trabajo distinto del lugar de origen, con

carácter permanente. La naturaleza del traslado se determina por el acto administrativo que lo ordena y no se modifica por hechos posteriores, incluyendo su revocación, suspensión o retorno del funcionario o empleado a su anterior lugar de trabajo.

g) Misión Oficial:

Es una comisión oficial de carácter temporal mediante la cual la Empresa Nacional Portuaria autoriza a un funcionario o empleado para desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo con el propósito de ejecutar actividades, diligencias, representaciones institucionales o cualquier otra labor específica de interés institucional, manteniendo en todo momento su adscripción al cargo y centro de trabajo de origen, una vez concluida la misión

h) 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 se desempeña sus funciones.

i) **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) **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 aplicables para el reconocimiento de viáticos y otros gastos de viaje.

k) **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.

l) **Periodo 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.

CAPÍTULO II

CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 2. Los funcionarios y empleados de la ENP 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 los funcionarios o empleados de otras instituciones públicas o privadas que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas por el Consejo Directivo o la Gerencia General para el desempeño, durante un tiempo determinado, de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente residen.

ARTÍCULO 3. Se prohíbe la utilización de pasajes aéreos en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de

aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la ENP, o que, en un viaje de urgencia, no se encuentre cupo en clase económica, en este último caso deberá ser aprobado por el Presidente del Consejo Directivo.

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 de tales costos será por su propia cuenta y no será reconocido por la ENP.

ARTÍCULO 5. Los viajes al exterior se reducirán a lo estrictamente necesario, previa autorización del Consejo Directivo o la Gerencia General según corresponda.

ARTÍCULO 6. El Presidente del Consejo Directivo, el Gerente General y el Subgerente de la ENP 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.

ARTÍCULO 7. En los viajes al exterior se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebrarán las reuniones de trabajo, siempre y cuando

sea más favorable económicamente, considerando el costo del transporte local.

ARTÍCULO 8. La ENP reconocerá los gastos de representación que el Consejo Directivo, el Presidente del Consejo o el Gerente General autorice a un determinado funcionario, Directivo o Ejecutivo de la ENP, se reconocen los gastos de transporte (incluyendo el servicio de taxi utilizado en el desempeño de sus labores), de cables, radiogramas, telegramas, teléfono, correo y cualesquiera otros no personales efectuados en el cumplimiento de las misiones asignadas.

En las cuentas de liquidación respectivas deben figurar en detalle los gastos a que se refiere este Artículo.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 9. Se podrá hacer uso de las representaciones diplomáticas para asumir funciones de representación de los funcionarios de la ENP, en donde sea posible.

ARTÍCULO 10. Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignarán con base en las categorías de funcionarios y personal, las zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo con el detalle siguiente:

A) CATEGORÍAS DE PERSONAL

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
1	FUNCIONARIOS	Miembros del Consejo Directivo, Gerente General, Sub Gerente y Auditor Interno.
2	DIRECTIVO	Directores de Unidad, Superintendentes de Puerto, Sub Auditor, Secretaría General, Consultores y Asesores de la Gerencia General.
3	EJECUTIVO	Consultores y Asesores de Dirección, Jefes de Departamentos, Jefe de División de Servicios Generales, Coordinador en Materia Laboral y Licitaciones, Coordinadores de Enlace, Supervisor General de Operaciones Portuarias, Coordinador General de Mantenimiento, Jefe de División de Mantenimiento de los Puertos, Jefe de División de Control de Presupuestos, Asistente Gerencial, Jefe de Operaciones y Administración, OPIP de Puertos,
4	TECNICOS	Coordinador Regional de Puertos, Abogados, Coordinadora de Biblioteca, Supervisor de Proyectos Comunitarios, Encargado de Nóminas, Coordinador en Relaciones Laborales, Coordinador Organizacional, Supervisor de Nóminas, Coordinador de Servicios Médicos, Coordinador de Operadores de Ambulancia, Coordinador de Promotor Social, Supervisor de Colonia Ejecutiva, Supervisor de Operativos de Seguro, Coordinador Enlace Marina Mercante, Soporte de Operaciones Portuarias, Supervisor de Muelle de Cabotaje, Supervisor de Utilidad General, Supervisor de Aseo y Limpieza, Supervisor de Taller Industrial, Mecánico/Supervisor, Coordinador y Revisor de Procesos Contables, Supervisor de Recuperación, Supervisor de Facturación, Analista Financiero, Oficial de Recuperaciones, Técnicos Especializados del Departamento de Contabilidad, Asistente Financiero, Coordinador de Análisis Estadísticos, Coordinador Soporte de Nuevos Negocios, Supervisor General de Zona Libre, Mecánico/Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Operaciones Portuarias, Supervisor de Gestión Organizacional, Asistentes de OPIP, Auxiliares y Supervisores de Protección Portuaria, Analistas en General, Asesor Práctico de Puertos, Supervisor y Asistente de Auditoría Interna, Jefe de Equipo de Auditoría, Auxiliar Administrativo de Gerencia General. Auxiliar Administrativo en Sub Gerencia General, Médicos, Odontólogos, Psicólogos, Supervisor Administrativo de Proyectos, otros Supervisores, otros Coordinadores, Técnico en ayuda en la Navegación, Técnicos Administrativos, Auditor de Proyectos.
5	APOYO TÉCNICO	Resto del personal no definido en las categorías anteriores.

B) ZONAS GEOGRÁFICAS

1. DENTRO DEL PAIS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS
Zona1	Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Tela, La Ceiba, Puerto Castilla, San Lorenzo, Choluteca, Amapala, Gracias a Dios, Trujillo, Comayagua, Siguatepeque, Tocoa, Islas de la Bahía
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona1
Zona3	Resto de la república
2. FUERA DEL PAIS	
Zona1	Centroamérica, Panamá y Belice
Zona 2	América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela que se clasifican en Zona 3)
Zona 3	Canadá, Estados Unidos de Norteamérica, México, Las Antillas, Argentina, Brasil, Chile y Venezuela.
Zona 4	Europa y el resto del mundo.

C) PERIODOS DE LAS MISIONES

1. Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días.
2. Largo: De treinta y un (31) hasta sesenta (60) días.
3. Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 12 de este Reglamento

D) VIÁTICOS**1) Dentro del País**

Valores en Lempiras

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
1	5,337.08	5,112.36	4,634.83	4,438.20	3,932.58	3,764.04
2	4,634.83	4,438.20	3,932.58	3,764.04	3,230.34	3,089.89
3	3,932.58	3,764.04	3,230.34	3,089.89	2,528.09	2,415.73
4	3,230.34	3,089.09	2,528.09	2,415.73	1,825.84	1,741.57
5	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 de Estados Unidos de América para las Zonas 1, Zonas 2 y Zona 3 y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares de Estados Unidos de América al cambio oficial).

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
1	497.89	407.71	522.93	487.48	673.61	629.29	673.61	578.70
2	443.16	354.53	469.75	434.30	611.57	567.25	611.57	521.64
3	336.80	310.21	416.57	381.12	549.52	514.07	549.52	472.64
4	283.63	257.04	363.39	336.80	487.48	452.03	487.48	415.68
5	248.17	230.45	319.08	292.49	425.44	389.98	425.44	358.63

ARTÍCULO 11. Tendrán la categoría de asesores, además de los que trabajan como tales en la ENP, aquellas personas provenientes de organismos nacionales o del sector oficial que realizan una función de trabajo para la ENP, lo mismo que los funcionarios y empleados de la ENP que sean designados en misiones autorizadas por el Gobierno de la República u otros organismos oficiales e internacionales.

ARTÍCULO 12. Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial:

- a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del período largo en la zona geográfica que corresponda fuera del país y un equivalente a un 55% de la tarifa de viáticos del período largo en la zona geográfica que corresponda dentro del país.
- b) La ENP 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 13. A las personas particulares de otras instituciones públicas o privadas designadas por el Consejo

Directivo o la Gerencia de la ENP para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente residen, se les aplicará la categoría 1 si son funcionarios, categoría 2 si es personal directivo, categoría 3 si es ejecutivo, categoría 4 si es personal técnico y categoría 5 si es personal de apoyo técnico, siempre que, a juicio de la Gerencia General, ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

ARTÍCULO 14. Los viáticos diarios se computarán con los límites indicados en el Artículo 10 de este Reglamento.

ARTÍCULO 15. Para los funcionarios y empleados de las categorías 1, 2, 3 y 4, si al utilizar hoteles de primera clase conforme a cada categoría, según lista autorizada previamente por la Gerencia General, el precio diario de la habitación exceda el 50% del viático diario, la ENP reconocerá el importe de tal exceso contra la presentación de la factura o recibo del hotel correspondiente, debidamente cancelada que se adjuntará a la liquidación de la cuenta de gastos de viaje. En el caso de hoteles en Honduras, se deberá presentar el original de la factura o recibo debidamente cancelado, debiendo cumplir con todos los requisitos establecidos en las leyes tributarias del país. Este artículo solo se aplicará a viajes usando el período corto. En los viajes dentro del país se limitará a la zona geográfica 1.

ARTÍCULO 16. A los funcionarios y empleados de la ENP que viajen en carácter de Jefes de Misión, se les concederán los

viáticos establecidos para la clasificación inmediata superior, si concurre cualquiera de las circunstancias siguientes:

A. Para el personal comprendido en la categoría 3:

- Cuando no se trate de funciones propias de su Dirección, Departamento o División.
- Cuando lo acompañen otros funcionarios de igual categoría.

B. Para el personal comprendido en las categorías 4 y 5:

- Cuando al Jefe de Misión o del Grupo le acompañen otros empleados de igual categoría.

Para ser reconocidos como Jefes de Misión y poder aplicar este artículo, la Gerencia General deberá autorizar tal extremo mediante Memorando y con las justificaciones del caso.

ARTÍCULO 17. A los funcionarios y empleados que sean designados para integrar la representación de la ENP en reuniones de carácter internacional que se celebren dentro del país y fuera de su residencia habitual, se les asignará el 80% de los viáticos establecidos en la escala para países de Centroamérica, Panamá y Belice, liquidando su valor por el equivalente en lempiras.

ARTÍCULO 18. Los funcionarios y/o empleados del Gobierno Central u otro organismo gubernamental o institución pública, que fuesen designados por el Consejo Directivo o Gerencia General, para cumplir misión para la ENP y que reciban viáticos de parte de la institución u organismo público donde labora, NO recibirá ningún viático

adicional por parte de la ENP, salvo que el valor recibido sea inferior a lo establecido en este Reglamento, en cuyo caso se le reconocerá únicamente la diferencia.

ARTÍCULO 19. Los funcionarios y empleados de la ENP y previa autorización, viajen por asuntos oficiales del Gobierno y no reciban viáticos o los reciban en cantidades menores que las fijadas por este Reglamento, tendrán derecho a que la ENP les cubra el total o la diferencia, según el caso.

ARTÍCULO 20. Los funcionarios, empleados y demás personal por contrato temporal o permanente, así como de enviados especiales de organismos o instituciones nacionales o internacionales, no recibirán viáticos ni gastos de transporte por el tiempo en que aprovechando día o días inhábiles se trasladen del lugar de trabajo asignado a su residencia habitual para atender asuntos personales.

ARTÍCULO 21. Los funcionarios y empleados que sean trasladados de forma permanente a otra sede o centro de trabajo de jurisdicción de la Empresa Nacional Portuaria, en virtud de un traslado laboral debidamente autorizado, tendrán derecho al reconocimiento de viáticos por diez (10) días, en concepto de gastos de instalación. Así mismo tendrán derecho al reconocimiento adicional de los gastos de transporte del funcionario o empleado, de su núcleo familiar y de sus efectos personales.

Cuando la Empresa Nacional Portuaria no disponga de medios de transporte institucionales para efectuar el traslado, podrá reconocerse el costo del servicio de transporte contratado

por el funcionario o empleado, o en caso de utilizar vehículo particular previamente autorizado, el pago correspondiente por kilometraje, conforme la tarifa institucional vigente. En ambos casos el reconocimiento estará sujeto a la presentación de la documentación o comprobantes que acrediten la efectiva realización del gasto, de conformidad con el procedimiento de liquidación establecido en el presente reglamento.

Los viáticos otorgados en concepto de gastos de instalación y los gastos de transporte reconocidos con ocasión del traslado laboral deberán ser liquidados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de labores en la nueva sede de trabajo.

Los beneficios previstos en el presente Artículo no darán lugar al reconocimiento de viáticos por subsistencia ni de otros gastos derivados de la permanencia del funcionario o empleado en la nueva sede de trabajo.

En el caso de los empleados sujetos al Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, el reconocimiento de viáticos y demás beneficios derivados de los traslados laborales se efectuará de conformidad con las disposiciones establecidas en dicho instrumento, aplicándose el presente Reglamento de manera complementaria en todo aquello que no se encuentre expresamente regulado en el mismo.

ARTÍCULO 22. Distinción entre misión oficial y traslado laboral. Para efectos del presente Reglamento, las misiones laborales y los traslados laborales constituyen figuras

administrativas distintas e independientes. En consecuencia, los derechos obligaciones y reconocimientos económicos aplicables a cada una de ellas se regirán exclusivamente por las disposiciones específicas establecidas en este Reglamento, sin que proceda la aplicación analógica o extensiva de los beneficios previstos para una a la otra.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 23. Todo viaje y sus respectivos gastos dentro del país será previamente autorizados mediante firma de formulario “FORMATO DE VIÁTICOS”, por el Gerente General, o en su defecto por el Subgerente, en su caso los Directores de Unidades y Superintendentes de Puerto Castilla y San Lorenzo en sus respectivas Unidades y Superintendencias. En las autorizaciones que se emitan se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

Los gastos de viaje en que incurra el Gerente General serán autorizados por el Subgerente, los gastos de viaje en que incurra el Subgerente y el Auditor Interno serán autorizados por el Gerente General.

ARTÍCULO 24. Los viajes fuera del país para los miembros del Consejo Directivo, Gerente General, Subgerente, Auditor Interno y Superintendente de Puerto serán autorizados por el Consejo Directivo.

El Gerente General o el Subgerente autorizarán viajes fuera del país a otros funcionarios y empleados cuando lo demande un

asunto urgente, capacitación o esté en riesgo la operatividad de la ENP.

En las autorizaciones que se emitan se deberá indicar la de la misión oficial y la duración del viaje.

ARTÍCULO 25. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje deberán presentarse mediante documentación física que permita verificar razonablemente la realización de la misión oficial de conformidad con los siguientes lineamientos:

a) **Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento:**

- i. Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobante de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pasajes de abordaje del medio de transporte (Avión, autobús, ferrocarril, etc.), factura original de Hospedaje.
- ii. Para los viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada. La factura deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las leyes tributarias del país. En los casos en que el viajero no presente factura, deberá devolver el 50% del viático diario

correspondiente por cada noche completa que esté fuera y no presentó factura del hotel por esa noche. Si presenta factura no tendrá que realizar devolución alguna.

b) **Transporte desde y hacia el aeropuerto,** se deberá presentar comprobantes.

c) **Impuestos de aeropuerto,** presentando el recibo de pago.

d) **Transporte local en el lugar visitado,** se deberá presentar comprobante.

e) **Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil,** presentando comprobantes con las justificaciones del caso.

f) **Gastos de representación fuera y dentro del país,** presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.

g) **Gastos de movilización en viajes dentro del país;** pasaje, combustible, etc., presentando las facturas correspondientes. En el caso de uso de vehículo particular, el gasto por combustible y depreciación, se reconocerá conforme a la tabla de kilometraje recorrida autorizada por la Gerencia General.

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

ARTÍCULO 26. La liquidación de los viáticos se hará en la forma establecida en este Reglamento y antes de proceder a su registro contable deberá estar autorizada por un funcionario con firma clase “A”.

Para los efectos de este Reglamento, tendrán firma clase “A”: El Presidente del Consejo Directivo, el Gerente General, el Subgerente y el Superintendente de Puerto.

La liquidación de gastos de un funcionario confirma clase “A” requerirá la autorización de otro funcionario de igual firma, excepto cuando se trate del Presidente del Consejo Directivo, en cuyo caso será suficiente su firma.

Las cuentas de gastos correspondientes al personal comprendido en Categoría 2 y que no sean Directores o equivalentes, previo a la autorización del funcionario con firma clase A deben llevar el visto bueno del Director respectivo.

En las demás liquidaciones de viáticos que presente el personal comprendido en las categorías 3, 4 y 5, deberá contar con la firma de visto bueno del Jefe de Departamento y aprobado por el Director de dicho personal, o la firma de autorización indicada.

Las firmas de los funcionarios que autorizarán o pondrán su visto bueno en las liquidaciones u autorizaciones de viáticos, deberán estar registradas en la Unidad de Finanzas de la ENP de acuerdo a información de personal suministrada por la Unidad de Desarrollo Organizacional y cada uno de tales funcionarios tendrá en su poder una copia fiel de todas las firmas. El registro de las firmas se hará en páginas desprendibles, debidamente foliadas e indexadas, cuyas altas y bajas deberán ser informadas oportunamente por la Unidad de Finanzas.

ARTÍCULO 27. En el caso de liquidaciones correspondientes a viajes al exterior, se utilizará el tipo de cambio de referencia vigente en la fecha en que se entreguen los viáticos, sin incluir la comisión cambiaria.

ARTÍCULO 28. Los funcionarios que autoricen los viajes de misiones oficiales 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 podrá otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales.

ARTÍCULO 29. Cuando la Gerencia autorice viáticos y gastos de viaje a nombre de personas ajenas a la Empresa Nacional Portuaria, estas personas deberán firmar un documento en el cual se comprometan a la presentación de la liquidación respectiva y que en caso de no hacerlo, autorizan a su dependencia a deducirles esos costos de su salario.

ARTÍCULO 30. Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso del estipendio que se establece en el Artículo 12 del presente Reglamento, el cual se pagará al final de cada mes, la ENP procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero en el lugar en que esté residiendo.

ARTÍCULO 31. La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche (de 6:00 p.m. a 6:00 a.m.), que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para efectos de cálculo del día en que el viajero regrese a su sede se

reconocerá una suma equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria, no se presentará factura alguna para su liquidación.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerán gastos conforme a la tabla de alimentación abajo descrita, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro (4) horas. Para lo estipulado en este último párrafo no se requerirá la presentación de factura alguna para su liquidación.

Tabla de Alimentación

Para misiones con regreso el mismo día en
aplicación al artículo 31 del Reglamento

Categoría	Valor en Lempiras según duración de la Misión								
	Zona 1			Zona 2			Zona 3		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	587.08	1,174.16	1,334.27	509.83	1,019.66	1,158.71	471.91	943.82	983.15
2	509.83	1,019.66	1,158.71	432.58	865.17	983.15	387.64	775.28	807.59
3	432.58	865.17	983.15	355.34	710.67	807.59	303.37	606.74	632.02
4	355.34	710.67	807.59	278.09	556.18	632.02	219.10	438.20	456.46
5	278.09	556.18	632.02	200.84	401.68	456.46	208.99	417.98	435.39

Tiempo de duración de la Misión:

- A:** Corresponderá al pago de alimentación por misiones cuando haya utilizado 4 o más horas fuera de la ciudad de su sede de trabajo habitual y menos de ocho horas.
- B:** Corresponderá al pago de alimentación por misiones cuando haya utilizado 8 o más horas fuera de la ciudad de su sede de trabajo habitual y menos de 12 horas.
- C:** Corresponderá al pago de alimentación por misiones cuando haya utilizado 12 o más horas fuera de la ciudad de su sede de trabajo habitual.

ARTÍCULO 32. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles laborales después de su regreso para presentar a su jefe inmediato un informe por escrito sobre el viaje efectuado y la liquidación de los viáticos y gastos de viaje que hubiere recibido, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos y cuando se requiera, deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras, ni borrones. A quien contra viniera esta disposición se le deducirá de su sueldo el anticipo de fondos que se le hubiere hecho.

El Departamento de Contabilidad será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su nivel jerárquico, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, caso contrario, se devolverán para su debida corrección.

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

ARTÍCULO 33. Las devoluciones en efectivo por valores de viáticos y otros gastos de viaje no utilizados, deberán registrarse en la liquidación del viaje y reintegrar el efectivo al Departamento de Facturación y Recuperaciones de la ENP. Las devoluciones se harán en la moneda en que se otorgó el anticipo. Cuando el anticipo otorgado resulte insuficiente, la

ENP reembolsará los valores complementarios en moneda nacional al tipo de cambio utilizado cuando se otorgó el anticipo.

Si un viaje no es realizado, el viajero deberá reintegrar íntegramente el monto otorgado al Departamento de Facturación y Recuperaciones de la ENP, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles laborales después de recibido. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 34. Se prohíbe el fraccionamiento de los períodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, en caso de incumplimiento, la Unidad de Auditoría Interna deducirá la responsabilidad correspondiente con los ajustes del caso.

ARTÍCULO 35. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo.

ARTÍCULO 36. Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe que lo autorizó y el que recibiere el pago, serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio aplicación de las sanciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 37. Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberán cobrar éstos a la ENP, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia conforme lo establecido a continuación.

Solo se reconocerá un 20% del viático diario cuando la alimentación y gastos del hotel están incluidos como parte de la misión y un 75% cuando no se le reconozca el pago del hotel.

ARTÍCULO 38. 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 39. Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o empleados que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de un trabajo no realizado, dará lugar al reparo y sanciones legales correspondientes.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 40. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver al Departamento de Facturación y Recuperaciones de la ENP los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 41. Cuando un funcionario o empleado de una dependencia de la ENP preste sus servicios a otra para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la dependencia u oficina que recibe dichos servicios.

ARTÍCULO 42. La persona que conduce un vehículo de la ENP 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 conductor. No se permitirá que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Cuando por falta de disponibilidad de vehículos propiedad de la ENP, expresamente confirmada por la Unidad de Adquisiciones, el funcionario o empleado que viaje en su propio vehículo, se le reconocerá como gasto de transporte el valor que hubiere tenido que pagar si se trasladara en una empresa de transporte terrestre con itinerario regular, debidamente autorizado, sin embargo, en casos muy especiales, la Gerencia General podrá autorizar los gastos por viajar en vehículo propio a base de reconocer los gastos incurridos en combustible y lubricantes, gastos de mantenimiento normal, o bien, estableciendo en cada caso, una tarifa por kilometraje recorrido.

ARTÍCULO 43. 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 para viajes al exterior se pagarán en Dólares de los Estados Unidos de América o en Euros o su equivalente en Lempiras, según sea el caso.

ARTÍCULO 44. La Unidad de Gestión de Riesgos, por medio del Departamento de Seguridad Legal de la ENP, tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o efectuar análisis relacionados con el presente Reglamento, y todos los jefes velarán por su fiel cumplimiento por parte de todas las dependencias de la ENP.

ARTÍCULO 45. La Unidad de Auditoría Interna de la ENP, mediante verificación posterior, velará porque las autorizaciones de viáticos y las liquidaciones correspondientes se ajusten estrictamente al presente Reglamento.

ARTÍCULO 46. El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica del país, la disponibilidad presupuestaria y análisis financiero realizado por el ENP.

ARTÍCULO 47. Las modificaciones introducidas en este Reglamento, no causarán aumentos al monto de las asignaciones presupuestarias aprobadas para viáticos y otros gastos de viaje al momento en que legalmente entre en vigencia este Reglamento.

ARTÍCULO 48. El prestigio de la ENP y la amplitud de los viáticos autorizados conforme al presente Reglamento, exigen que el viajero se aloje en hoteles que correspondan a la categoría del viático asignado. La Gerencia General, a sugerencia de los Directores, del Departamento de Seguridad Legal o de la Unidad de Auditoría Interna, tomará las medidas que considere convenientes para asegurar el cumplimiento de estas disposiciones, adoptando otras que puedan determinar la reducción de los viáticos o gastos de viaje de aquellas personas que no respetar en estas normas.

ARTÍCULO 49. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo a solicitud de la Gerencia General.

ARTÍCULO 50. Al entrar en vigencia el presente Reglamento, los viajeros que estaban realizando viajes omisiones, deberán presentar sus respectivas liquidaciones de acuerdo con el Reglamento Vigente en el momento en que iniciaron su viaje o misión.

ARTÍCULO 51. Queda incorporado y forma parte de este Reglamento, la resolución relacionado con las dietas a los representantes del sector privado y viáticos y gastos de viaje de los Directores del Consejo Directivo aprobada en sesión 772 del 18 de agosto de 2008; con el entendido que forma parte y por lo tanto tiene derecho el funcionario que conforme

a la Ley Orgánica de la ENP, ejerce la función de Secretario del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 52. El presente Reglamento deberá ser objeto de revisión y actualización cuando se produzcan modificaciones en la estructura organizativa, funcional o de personal de la Empresa Nacional Portuaria que incidan en las disposiciones aquí contenidas, a fin de que mantenga una congruencia con la organización real de la institución y las necesidades del servicio.

Asimismo, las tarifas, montos y demás disposiciones de carácter económico previstas en este Reglamento deberán revisarse y, de ser procedente, reajustarse conforme lo emita la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

ARTÍCULO 53. Las reformas introducidas mediante el presente Reglamento derogan y sustituyen las disposiciones del anterior **Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y Empleados de la Empresa Nacional Portuaria**, aprobado por el Consejo Directivo en sesión 804 del 11 de marzo de 2011.

ARTÍCULO 54. El presente Reglamento fue aprobado inicialmente por el Consejo Directivo de la Empresa Nacional Portuaria, en sesión No. 934, de fecha cuatro de agosto de dos mil veintiséis, y entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Tabla de Kilometraje
(pendiente de actualizar costo por kilómetro)
Para vehículos Gasolina y Diesel
En aplicación del artículo 42 del Reglamento

DE	A	Distancia		Gasolina (L.4.50 X Km)	Diesel (L.4.15 X Km)
		Kms.	Kms. x2	Total (Lempiras)	Total (Lempiras)
Puerto Cortés	San Pedro Sula	57	114	513.00	473.10
Puerto Cortés	La Lima-Aeropuerto	71	142	639.00	589.30
Puerto Cortés	El Progreso	86	172	774.00	713.80
Puerto Cortés	Tela	160	320	1,440.00	1,328.00
Puerto Cortés	La Ceiba	260	520	2,340.00	2,158.00
Puerto Cortés	Puerto Castilla	430	860	3,870.00	3,569.00
Puerto Cortés	Tegucigalpa	338	676	3,042.00	2,805.40
Puerto Cortés	San Lorenzo	446	892	4,014.00	3,701.80
Puerto Cortés	Choloma	40	80	360.00	332.00
La Ceiba	Tela	100	200	900.00	830.00
Tela	Progreso	74	148	666.00	614.20
El Progreso	San Pedro Sula	29	58	261.00	240.70
San Pedro Sula	Tegucigalpa	281	562	2,529.00	2,332.30
Tegucigalpa	San Lorenzo	108	216	972.00	896.40
San Lorenzo	Choluteca	35	70	315.00	290.50
San Lorenzo	Nacaome	19	38	171.00	157.70
Puerto Castilla	La Ceiba	170	340	1,530.00	1,411.00
Puerto Castilla	San Lorenzo	752	1,504	6,768.00	6,241.60

Adicionalmente y dependiendo del tipo de misión por la que le asignaron los viáticos, se reconocerán hasta 15 kilómetros por día a cuenta de la movilización en la ciudad destino.

Nota 1: Para las ciudades no incluidas en la tabla se aplicará la tasa de kilometraje oficial publicada por la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI). Los cálculos se harán en base a L. 4.50 por kilómetro recorrido para los vehículos de gasolina y L. 4.15 por kilómetro recorrido para los vehículos diesel.

Nota 2: La Tabla de Kilometraje está pendiente de revisión para su actualización , previo análisis Financiero, que deberá basarse en los índices de inflación, depreciación de vehículo, costos de mantenimiento y de combustible.