

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 1 DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Para los fines del presente Reglamento 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) **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 41 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.

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 autoricen a un determinado funcionario, Directivo o ejecutivo de la ENP, más 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 personal, las zonas geográficas y períodos de la misión, de acuerdo con el

detalle siguiente:

A) CATEGORÍAS DE PERSONAL

CATE- GORIA	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS QUE COMPRENDE
1	FUNCIONARIOS	Miembros del Consejo Directivo, Gerente General, Subgerente y Auditor Interno
2	DIRECTIVOS EJECUTIVOS	Superintendente, Jefe de División, Consultor, Asesor de Gerencia, Jefe de Asesoría Legal, Jefe del Centro de Informática, Coordinador de TRAINMAR, Subauditor, Supervisor General de Puertos, Jefe de Gestión de Control, Jefe Area Administrativa y Atención al Cliente, Ingeniero Planificador, Oficial de Enlace, Coordinador Proyecto de Expansión Portuaria, Asistente de Gerencia, Coordinador General de Mantenimiento Mecánico y Eléctrico.
3	TECNICOS	Asistente de Superintendente, Asistente de Superintendente en asesoría y ejecución de pilotaje (Piloto Práctico), Superintendente Residente, Asistente Jefe de División, Asistente del Auditor, Asistente de Asesoría Legal, Jefe de Departamento, Asistente Jefe de Departamento, Jefe de Sección, Jefe de Unidad, Analista, Ingeniero, Secretaria del Gerente, Secretaria del Subgerente, Secretaria del Superintendente, Secretaria de Asesoría Legal, Analista de Sistemas, Secretaria del Auditor Interno, Contador Analista, Supervisor Contable, Adaptador del Programa de Capacitación TRAINMAR, Tesorero, Oficial Administrativo, Jefe Clínica Médica, Médico, Otros Asesores Técnicos, Coordinador Servicios Médicos, Coordinador Operaciones Contables, Supervisor de Estados Financieros, Capitán, Maquinista
4	APOYO TECNICO	Guardalmacén, Supervisor, Cajero, Programador, Operador, Auditor II, Auditor I, Contador II, Contador I, Auxiliar de Contador, Oficinista, Auxiliar de Oficinista, Estadígrafo, Encargado, Jefe de Taller, Higrógrafo, Topógrafo, Técnico Electricista, Motorista del Gerente, Motorista del SubGerente, Motorista y resto del personal no definido en categorías anteriores.

B) ZONAS GEOGRÁFICAS

1. DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	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 Zona 1
Zona 3	Resto de la república
2. FUERA DEL PAIS	
Zona 1	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 América, 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 lo señalado en el artículo 12 de este reglamento

D) VIATICOS

1) Dentro el País

Valores en Lempiras

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
1	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
2	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
3	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
4	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00

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						
1	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
2	253.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
3	218.50	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
4	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	293.25	316.25	293.25

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 publicas 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 aplicara la categoría 1 si son funcionarios, categoría 2 si es personal directivo ejecutivo, categoría 3 si es personal técnico y categoría 4 si es personal de apoyo técnico, siempre que, a juicio de la Gerencia General, ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

ARTICULO 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 y 3, si al utilizar hoteles de primera clase 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 2:

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

B. Para el personal comprendido en las categorías 3 y 4

- 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 pública 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 en forma permanente a

cualquier lugar de la República, recibirán para gastos de instalación, viáticos por diez (10) días, más gastos de transporte del funcionario o empleado y de su familia, así como el pago de transporte de sus efectos personales.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 22. Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Gerente General, el Subgerente o los Superintendentes de La Ceiba, Puerto Castilla y San Lorenzo en sus respectivas Superintendencias. En las autorizaciones que se emitan se deberá indicar la naturaleza de la misión oficial y la duración del viaje.

Los gastos de traslado serán autorizados por el Gerente General o el Subgerente. Los gastos de traslado en que incurra el Gerente General, el Subgerente y el Auditor Interno serán autorizados por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 23. 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 24. Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente 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.

- 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

- c) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago

- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando el detalle de los gastos incurridos

- 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 combustibles, se efectuará conforme a la tabla de kilometraje recorrida autorizada por la Gerencia General.

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

ARTÍCULO 25. 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 con firma 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 Jefes de División o equivalentes, previo a la autorización del funcionario con firma clase A deben llevar el visto bueno del Jefe de División respectivo.

En las demás liquidaciones de viáticos que presente el personal comprendido en las categorías 3 y 4, la firma de visto bueno puede ser del Jefe de División o el Jefe inmediato de dicho personal, más 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 División de Contabilidad de la ENP 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 División de Contabilidad.

ARTÍCULO 26. 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 27. 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 28. Cuando la gerencia autorice viáticos y gastos de viaje a nombre de personas ajenas a la Empresa Nacional Portuaria y éstas no presenten la liquidación respectiva, ésta será responsabilidad del funcionario que los autorizó.

ARTÍCULO 29. 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.

ARTICULO 30. 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 computar los días se reconocerá una suma equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la tarifa diaria por el día

en que el viajero regrese a su sede y por este último valor (25% del 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 autorizada por la Gerencia General siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un período mínimo de cuatro (4) horas. Para este fin se utilizará el fondo reintegrable o rotatorio asignado a la División de Servicios Generales cuando estos no excedan de quinientos lempiras (L. 500.00), de exceder dicho valor se reembolsarán por medio de la División de Contabilidad. Para lo estipulado en este último párrafo no se requerirá la presentación de factura alguna para su liquidación.

ARTÍCULO 31. 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 contraviniera esta disposición se le deducirá de su sueldo el anticipo de fondos que se le hubiere hecho.

La División de Contabilidad será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

En casos relacionados a capacitación y canalizados a través de la División de Recursos Humanos, las liquidaciones deben ser revisadas por las Divisiones de Contabilidad y Recursos Humanos conforme al monto autorizado y cotejando documentos como ser: copia del boleto de viaje, pago de impuestos aeroportuarios y otros registrados en la liquidación.

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

ARTÍCULO 32. Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería 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 devolver el cheque de viáticos a la División de Contabilidad para su anulación, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles laborales después de recibido. Si el cheque ya hubiere sido cobrado, su monto en efectivo deberá enterarse a la Tesorería de la ENP. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

CAPÍTULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 33. 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 Auditoría Interna deducirá la responsabilidad correspondiente con los ajustes del caso.

ARTÍCULO 34. Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asunto personal o en vías de recreo.

ARTÍCULO 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 39. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería 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.

ARTICULO 40. 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 41. El viajero que utiliza 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 viajero. 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 División de Servicios Generales, el funcionario o empleado 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, 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 42. 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 según el caso.

ARTÍCULO 43. La Asesoría 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 44. La Auditoria Interna de la ENP, mediante verificación posterior, velará porque las autorizaciones de viáticos y las liquidaciones correspondientes se ajusten estrictamente al presente Reglamento.

ARTÍCULO 45. El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica del país.

ARTÍCULO 46. 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 47. 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 Jefes de División, de la Asesoría Legal o de la Auditoria 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 respetaren estas normas.

ARTÍCULO 48. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo a solicitud de la Gerencia General.

ARTÍCULO 49. Al entrar en vigencia el presente Reglamento, los viajeros que estaban realizando viajes o misiones, deberán presentar sus respectivas liquidaciones de acuerdo con el Reglamento Vigente en el momento en que iniciaron su viaje o misión.

ARTÍCULO 50. 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 51. El presente Reglamento fue aprobado inicialmente por el Consejo Directivo de la Empresa Nacional Portuaria, en sesión 803 de 31 de enero de 2011 y aprobado en forma definitiva por el Consejo Directivo en sesión 804 del 11 de marzo de 2011.

Tabla de Alimentación
Para misiones con regreso el mismo día
En aplicación al artículo 30 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	250.00	500.00	573.95	240.00	480.00	515.60	215.00	430.00	437.50
2	225.00	450.00	515.60	215.00	430.00	437.50	210.00	350.00	359.30
3	200.00	400.00	437.50	175.00	350.00	359.30	160.00	275.00	281.25
4	175.00	350.00	359.30	160.00	275.00	281.25	150.00	200.00	203.10

Tiempo de duración de la Misión:

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

Nota: No se presentará factura alguna al aplicar esta tabla.

Tabla de Kilometraje
Para vehículos de Gasolina
En aplicación del artículo 41 del Reglamento

DE	A	Distancia		Total (Lempiras)
		Kms.	Kms. x 2	
Puerto Cortés	San Pedro Sula	57	114	513.00
Puerto Cortés	La Lima-Aeropuerto	71	142	639.00
Puerto Cortés	El Progreso	86	172	774.00
Puerto Cortés	Tela	160	320	1,440.00
Puerto Cortés	La Ceiba	260	520	2,340.00
Puerto Cortés	Puerto Castilla	430	860	3,870.00
Puerto Cortés	Tegucigalpa	338	676	3,042.00
Puerto Cortés	San Lorenzo	446	892	4,014.00
Puerto Cortés	Choloma	40	80	360.00
La Ceiba	Tela	100	200	900.00
Tela	Progreso	74	148	666.00
El Progreso	San Pedro Sula	29	58	261.00
San Pedro Sula	Tegucigalpa	281	562	2,529.00
Tegucigalpa	San Lorenzo	108	216	972.00
San Lorenzo	Choluteca	35	70	315.00
San Lorenzo	Nacaome	19	38	171.00
Puerto Castilla	La Ceiba	170	340	1,530.00

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: 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.

Tabla de Kilometraje
Para vehículos de Diesel
En aplicación del artículo 41 del Reglamento

DE	A	Distancia		Total (Lempiras)
		Kms.	Kms. x 2	
Puerto Cortés	San Pedro Sula	57	114	473.10
Puerto Cortés	La Lima-Aeropuerto	71	142	589.30
Puerto Cortés	El Progreso	86	172	713.80
Puerto Cortés	Tela	160	320	1,328.00
Puerto Cortés	La Ceiba	260	520	2,158.00
Puerto Cortés	Puerto Castilla	430	860	3,569.00
Puerto Cortés	Tegucigalpa	338	676	2,805.40
Puerto Cortés	San Lorenzo	446	892	3,701.80
Puerto Cortés	Choloma	40	80	332.00
La Ceiba	Tela	100	200	830.00
Tela	Progreso	74	148	614.20
El Progreso	San Pedro Sula	29	58	240.70
San Pedro Sula	Tegucigalpa	281	562	2,332.30
Tegucigalpa	San Lorenzo	108	216	896.40
San Lorenzo	Choluteca	35	70	290.50
San Lorenzo	Nacaome	19	38	157.70
Puerto Castilla	La Ceiba	170	340	1,411.00

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: 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. 4.15 por kilómetro recorrido para los vehículos de diesel.