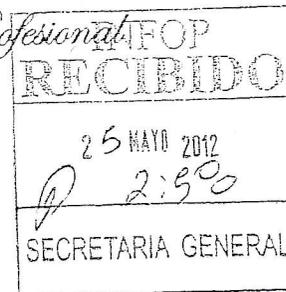


Instituto Nacional de Formación Profesional FOP



## MEMORANDO

CD-066-2012

PARA: SECRETARIO GENERAL  
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECTORES REGIONALES

DE: DIRECTOR EJECUTIVO  
Abog. DAVID CHAVEZ MADISON



ASUNTO: RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO

FECHA: 22 de Mayo del año 2012

En Sesión Ordinaria N° 08-2012 celebrada el día lunes 21 de Mayo de 2012, en su punto de agenda N° 5. Dirección Ejecutiva, Inciso c. Reglamento de Viáticos, el Consejo Directivo RESOLVIO:

CONSIDERANDO: QUE DE ACUERDO A LA CLAUSULA 93, DEL XII CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, EN SU PARRAFO SEGUNDO, SE ESTIPULA QUE EL REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE SUBSISTENCIA, DEBE SER REVISADO ANUALMENTE; Y SIENDO QUE EL ULTIMO FUE REVISADO Y APROBADO CONFORME RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO N° CD-191-2009, DE FECHA 14 DE ENERO DE 2010.

CONSIDERANDO: QUE EL ING. ANGEL ARMANDO AGUIRIANO, JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN SU OFICIO DAF-25-2012, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2012, REMITE PROPUESTA DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA Y GASTOS DE TRASLADO, MISMO QUE YA FUE CONSENSUADO CON LOS SEÑORES DEL SITRAIN FOP.

POR LO TANTO,

EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE

APROBAR EL REGLAMENTO DE "VIATICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA Y GASTOS DE TRASLADO" CONFORME ABAJO SE DESCRIBE, MISMO QUE ENTRA EN VIGENCIA A PARTIR DEL 2 DE MAYO DE 2012:

REGLAMENTO DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE SUBSISTENCIA Y  
GASTOS DE TRASLADO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL (INFOP).

CAPITULO I  
OBJETIVO Y APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el pago de viáticos, gastos de subsistencia, gastos de viaje y gastos de traslado; así como los gastos de representación y otros de carácter sociocultural; en que incurra el personal del Instituto, u otro personal autorizado para el cumplimiento de misiones oficiales dentro y fuera del país.

Artículo 2. La aplicación de este reglamento será para los miembros del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, y demás funcionarios y empleados del INSTITUTO, que viajen dentro y fuera del país para atender asuntos oficiales relacionados con el puesto de trabajo que desempeñan, así como a personas en misión especial que viajen para cumplir trabajos o misiones por cuenta y a favor del INSTITUTO; es entendido que los viajes causados por las becas, concedidas al personal por el INSTITUTO, u otras instituciones u organismos internacionales, también serán reguladas por lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.

CAPITULO II  
DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- 1- **HOSPEDAJE:** El lugar donde se hospeda un viajero del INFOP, u otra persona en misión oficial.
  - 2- **VIAJERO:** Incluye los miembros del Consejo Directivo, Director(a) Ejecutivo(a), y demás funcionarios y empleados del INFOP, u otras personas debidamente autorizadas para viajar por cuenta del INFOP, en cumplimiento de misiones oficiales.
  - 3- **VIATICOS:** La cantidad de dinero que se pagara por día a los miembros del Consejo Directivo, Director(a) Ejecutivo(a), funcionarios, empleados, y a otras personas que viajan en misiones oficiales del INFOP, dentro o fuera del país desde su centro de trabajo, durante un periodo de veinte (20) días calendario; y hasta un máximo de veinticinco (25) días calendario en aquellos casos debidamente justificados y aprobados por la Dirección Ejecutiva. Dentro del concepto de viáticos quedan comprendidos todos los gastos de tipo personal, tales como: Hospedaje, alimentación, aseo de ropa, propinas, y otras de naturaleza análoga, erogadas en los lugares donde se cumple la misión.
- COSTO DE HOSPEDAJE:** Es el valor que paga el viajero por el servicio de alojamiento en el hotel u hospedaje familiar o particular.
- 5- **GASTOS DE SUBSISTENCIA:** Es la cantidad de dinero que se anticipará a un empleado que sea enviado a un lugar, distinto de la sede de su centro de trabajo para realizar labores por un tiempo mayor de veinte (20) días, hasta ciento cincuenta (150) días calendario, por una o diferentes acciones de acuerdo a la modalidad formativa, cubriendo alojamiento, alimentación, aseo de ropa, propinas, y otros de naturaleza análoga.
  - 6- **GASTOS DE VIAJE:** Es la cantidad de dinero que se asigna a los funcionarios, empleados, y otras personas en misión oficial dentro o fuera del país, para cubrir gastos relacionados con el desempeño de su puesto de trabajo; tales como:



- A- **Pasajes.** Es el valor que se paga por el traslado del viajero del lugar de partida al lugar (es) de destino, y viceversa, de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje.
- B- **Taxi** Es el valor que se reconoce al viajero por pago de la carrera de un taxi, en cumplimiento de una misión oficial, y de conformidad con la tarifa vigente estipulada en este reglamento. Así:

Ida:

- 1- Del lugar de partida y/o casa de habitación, al aeropuerto, empresa de transporte terrestre o centro de trabajo.
- 2- Del aeropuerto o empresa de transporte, al lugar de destino y/o casa de habitación (hotel o centro de trabajo).

Regreso:

- 1- Del lugar de destino, al aeropuerto, empresa de transporte y/o casa de habitación.
- 2- Del aeropuerto o empresa de transporte al lugar de partida y/o casa de habitación.

**Taxi local:** El INFOP, reconocerá al viajero los gastos de transporte local para el cumplimiento de la misión, en aquellos casos que el Instituto no preste el servicio de transporte. Este extremo deberá justificarlo mediante constancia que emitirá la oficina regional, el centro o empresa donde se realiza la acción formativa u otra misión.

**C- Combustible, lubricantes, repuestos, y reparaciones menores.** El INFOP, reconocerá el pago de estos conceptos, cuando el viaje se realice en un vehículo propiedad del INFOP, siempre y cuando éste no tenga abastecimiento de dichos productos y servicios en el área de destino.

**D- Comunicaciones.** Se le reconocerá al viajero los gastos de llamadas telefónicas oficiales, internet, y telefax; así como las llamadas internacionales, siempre y cuando utilicen tarjetas telefónicas pre-pagadas.

**E- Movilización Interna.** Es el gasto de transporte en que incurre un empleado o funcionario del INSTITUTO en el cumplimiento de una misión oficial cuando la institución no proporciona vehículo para su movilización ya sea en su lugar de trabajo o fuera de él. Se reconocerá el costo de la carrera de taxi directa de acuerdo a la localidad donde se desarrolla la misión.

**F- Otros gastos.** Se reconoce también los gastos para la obtención de visas, canje de moneda extranjera, e impuestos de aeropuerto.

- 7- **GASTOS DE REPRESENTACION:** Son los que se anticipan a los miembros del Consejo Directivo, Director(a) Ejecutivo(a) y otros Funcionarios designados por la Dirección, para cubrir gastos especiales justificados para el cumplimiento de una misión, como: Atenciones sociales, obsequios a instituciones sin fines de lucro, atenciones a autoridades de otros países, atenciones a donantes del INFOP y funcionarios de organismos internacionales. Estos gastos solo serán autorizados por el Consejo Directivo.



- 8- **GASTOS DE TRASLADO E INSTALACION:** Cubre costos de empaque y transportes de enseres personales y pasajes de los miembros de la familia (cónyuge e hijos debidamente registrados en el INFOP) DEL EMPLEADO TRASLADADO; ADEMÁS LOS GASTOS DE INSTALACION, QUE SERÁ EL EQUIVALENTE A DIEZ (10) DÍAS DE VIATICOS DE ACUERDO AL GRUPO QUE CORRESPONDA, PARA QUE EL EMPLEADO PUEDA SUFRAGAR LOS GASTOS EN EL NUEVO LUGAR DE RESIDENCIA.
- 9- **CENTRO DE TRABAJO:** Son las instalaciones físicas u oficinas, indicadas oficialmente, donde un funcionario o empleado presta sus servicios personales al INFOP.
- 10- **Lugar de Trabajo:** Es la localidad, ciudad o lugar donde están ubicadas las instalaciones físicas u oficinas del INFOP.
- 11- **LUGAR CERCANO A LA SEDE:** Son los viajes o misiones con retorno el mismo día, fuera del perímetro del lugar de trabajo reconociéndose únicamente gastos de alimentación de acuerdo a lo estipulado en el artículo # 13 y 14 de este reglamento, así como el pago de transporte cuando el instituto no proporcione este.
- 12- **TRASLADO PERMANENTE:** Es la transferencia de un empleado desde un centro de trabajo a otro, con el objeto de desempeñar un puesto de trabajo de manera permanente y debidamente autorizado en la respectiva acción de personal.
- 13- **TRASLADO TEMPORAL:** Es la transferencia de un empleado desde su centro de trabajo a otro, con el objetivo de cumplir una misión oficial por un período mayor de ciento cincuenta (150) días, hasta doscientos setenta (270) días calendario.
- 14- **SUELDO BASE Y/O SUELDO ACTUAL:** Sueldo base es el salario mínimo del puesto de trabajo establecido en la escala salarial vigente del INSTITUTO; sueldo actual, es el salario que nominal y actualmente devenga el personal del INSTITUTO.
- 15- **MISION OFICIAL:** Es la actividad de trabajo o representación del INSTITUTO, a realizarse dentro del país o en el extranjero, orientada a cumplir tareas a favor del INFOP, relacionada con el puesto de trabajo que desempeña, también comprende este concepto los viajes por becas concedidas por el INSTITUTO, u otras instituciones u organismos internacionales.

### CAPITULO III

#### CLASIFICACION DEL PERSONAL DE ACUERDO A LA ESCALA SALARIAL VIGENTE

Artículo 4. Para efectos de este reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados establecidos en la escala salarial vigente y de zonas geográficas. Así:

**GRUPO A:** Miembros del Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Sub-Director Ejecutivo, Auditor Interno, y Secretario General.

**GRUPO B:** Clase XII, XIII, XIV de la escala salarial vigente, jefes de misiones técnicas, asesores técnicos, y especiales de la Dirección Superior.

**GRUPO C:** Clase IX, X, XI de la escala salarial vigente.

**GRUPO D:** Clase VI, VII, VIII de la escala salarial vigente.

**GRUPO E:** Clase I, II, III, IV, V, de la escala salarial vigente



En los casos de personal contratado por servicios profesionales, que deba realizar viajes en función de su cometido, serán agrupados atendiendo el nivel de los puestos que desempeñan o de los puestos que asistan profesionalmente.

## CAPITULO IV AUTORIZACIONES DE LOS VIAJES

Artículo 5. La autorización de los viajes del personal del INFOP, para cumplir misiones oficiales dentro o fuera del país, se hará de la forma siguiente:

- 1- El Consejo Directivo, mediante una resolución, autorizará los viajes fuera del país del personal del INFOP, y de otras personas que deban cumplir misiones oficiales encomendadas por el Instituto. En este caso, la División de Recursos Humanos tramitará dichos gastos, en el formulario diseñado para tal efecto, a fin de que sea refrendado por dicha división y aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- 2- El Director (a), Sub-Director (a) Ejecutivo (a), autorizará los viajes dentro del país del auditor interno, secretario general, directores regionales, jefes de división, jefes de las unidades de asesoría legal, cooperación técnica, sistemas y procedimientos, ingeniería y mantenimiento, gestión de calidad, unidad de protocolo y relaciones públicas, así como los de personal por contrato o que no pertenecen al Instituto. No obstante, lo anterior, podrá autorizar el viaje de cualquier empleado técnico u operativo cuando el responsable directo de autorizarlo esté imposibilitado de hacerlo por cualquier circunstancia.
- 3- Los Directores Regionales y Jefes de Centro y/o unidad, autorizarán los viajes dentro del país al personal bajo su cargo, utilizando los recursos del presupuesto de viáticos y pasajes dentro del país asignado a la unidad administrativa que dirige y el fondo rotatorio bajo su cargo. Se prohíbe a estos funcionarios, autorizar viajes y pagar viáticos y pasajes a personal ajeno a su jurisdicción. - La contravención de esta disposición hará responsable solidariamente a los funcionarios referidos anteriormente, por el pago de las cantidades que, por cualquier concepto, resulte a cargo de los empleados, autorizados a viajar.
- 4- Los Jefes de División, autorizarán los viajes del personal bajo su jurisdicción, con el visto bueno del jefe inmediato quien calculará el tiempo justo que el empleado necesita para cumplir la misión, en caso de ausencia de los jefes de división, podrán autorizar estos gastos el empleado que designe el titular de cada división.

Artículo 6. Todos los viajes dentro del país, deberán ser planificados por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación, y deben ser solicitados por lo menos con tres (3) días hábiles, antes de realizar el viaje, de manera que el personal pueda obtener a tiempo los recursos para cubrir los gastos y el medio de transporte a utilizar. Excepto, aquellos viajes de urgencia o fuerza mayor calificados por la Dirección Ejecutiva, Directores Regionales, Jefes de división o Jefes de unidades Operativas los cuales deben ser tramitados de inmediato.

Artículo 7. Si el viaje no se realiza en vehículo oficial, se hará por los medios y rutas que brinden servicios de calidad de acuerdo a las circunstancias y tiempo requerido para la misión, usando preferiblemente los servicios de transporte de empresas comerciales que tengan itinerarios regulares.

Artículo 8. Previo a la realización de una misión oficial dentro del país o en el extranjero, la persona que se propone a viajar, debe llenar el formulario denominado AUTORIZACION DE VIAJE Y ANTICIPO DE GASTOS, el cual deberá ser aprobado de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este reglamento, considerando el plan de trabajo a desarrollar y justificación del viaje.



Artículo 9. La distribución de las copias del formulario de autorización de viaje y anticipo de gastos será así:

- a- El original para tramitar y contabilizar el anticipo de gastos
- b- El duplicado para adjuntarse a la presentación de la liquidación
- c- El triplicado para tramitar la compra de pasaje aéreo
- d- El cuadruplicado para control o archivo de la unidad ejecutora

Artículo 10. El formato de autorización de viaje y anticipo de gastos deberá indicar claramente todos los datos de la misión oficial, así:

- a- Lugar y fecha de emisión
- b- Nombre del funcionario o empleado y su clave del puesto
- c- Actividad presupuestaria que afectará
- d- Grupo de clasificación, cargo, y unidad a la que pertenece
- e- Fecha y hora de salida y regreso
- f- Nombre y monto de los gastos objeto de anticipo
- g- Medio de transporte a utilizar
- h- Firma de autorizado y aprobado por autoridad competente
- i- Cantidad en letras
- j- Autorización a la administración para deducir de su sueldo los valores totales o parciales que resulten de la liquidación en caso que haya saldo a favor del INFOP, o cuando no se presente la liquidación en tiempo y forma.

Artículo 11. Las oficinas regionales y centros del INFOP, podrán autorizar gastos de combustible, lubricantes, repuestos, y reparaciones menores a los vehículos propiedad del INSTITUTO, cuando los viajeros se encuentren en su jurisdicción, y les soliciten estos productos o servicios.

#### CAPITULO V

#### PROCEDIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE VIATICOS, GASTOS DE SUBSISTENCIA, GASTOS DE VIAJE Y DE TRASLADO.

Artículo 12. Los viáticos, gastos de subsistencia, gastos de viaje, y gastos de taxi, para el interior del país y el extranjero, se pagarán de conformidad con las tarifas contenidas en el cuadro de clasificación jerárquica por grupo y zona geográfica, estipuladas en este reglamento.

Artículo 13. Los anticipos de gastos de viaje y viáticos, debidamente autorizados para la realización de misiones en el Interior del país se pagarán por noche, y se computarán de la forma siguiente:

- A- Los viajes debidamente autorizados fuera de la sede para cumplir una misión oficial en el mismo día, se reconocerán los gastos de viaje, previa presentación de comprobantes, más los gastos de alimentación, que serán del veinte por ciento (20%) sobre la tarifa de viáticos diarios por cada comida según la zona. Se reconocerán hasta tres (3) tiempos de alimentación en aquellos casos debidamente justificados.
- B- Por cada noche completa que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede oficial, se reconocerá el cien por ciento (100%) de la asignación de viáticos y los gastos de viaje correspondientes. Estos gastos deberán de justificarse en el formulario de autorización de viajes y anticipo de gastos.



C- Por la fracción de día después de haber permanecido una o varias noches fuera de la sede, se reconocerá los gastos de alimentación, en relación con la hora de regreso, en la misma forma que se estipula en el inciso A, de este artículo

Artículo 14. Las horas de salida y regreso que se tomarán en cuenta para el cómputo de los viajes aéreos y terrestres, y gastos de alimentación serán los siguientes:

A- Viaje aéreo:

Hora de salida: Es la hora que la empresa cita para estar en el aeropuerto.

Hora de regreso: Se considerará concluido el viaje, dos (2) horas después de haber regresado a la terminal aérea del país sede.

B- Viaje terrestre:

Hora de salida: Es la hora que el viajero sale de su casa de habitación o de la oficina sede. En este caso se debe de aplicar el artículo 13, inciso A y C, para asignar gastos de alimentación.

Si el viaje se inicia antes de las 7:00 a.m., se reconocerá el desayuno, y el almuerzo si la hora de regreso es después de las 13:00 horas; pero, si el viaje se inicia entre las 7:00 a.m., y las 11:00 a.m., se reconocerá el almuerzo, y la cena si la hora de regreso es después de las 18:00 horas; caso contrario, se reconocerá solamente el almuerzo. Esta disposición aplica cuando la gira se haga el mismo día, o cuando el viajero regrese de su gira por haber permanecido fuera de su sede la (s) noche (s) anteriores, y no se le hayan asignado viáticos completos por ese día.

Artículo 15. El cómputo de los viáticos y gastos de viaje para misiones oficiales y becas a realizarse en el extranjero, estarán sujetos al mismo procedimiento para los viajes al interior del país, de acuerdo al artículo # 2 y 19 del presente reglamento, aplicando las asignaciones de viáticos del grupo que les corresponde; sin embargo, si los costos diarios del hotel fueren mayores al 50% que los viáticos autorizados por día, se reconocerá mediante presentación de facturas la diferencia pagada, a la tasa oficial del cambio vigente. Estos valores pagados en exceso, y que se conceptúan como viáticos, no podrán exceder del 30% del viático diario.

Artículo 16. **Gastos de subsistencia.** Los gastos de subsistencia se pagarán por cada día calendario y empezarán a computarse desde el día en que el empleado salga de su sede oficial hasta el último día previsto para su regreso.

Artículo 17. El período originalmente previsto para el cumplimiento de una misión podrá ser extendido, previa autorización del jefe que aprobó el viaje de conformidad con el artículo 5 de este reglamento.

- a- En caso de misiones menores e iguales que veinte (20) días, hasta cinco (5) días calendario.
- b- En caso de misiones por periodos mayores de veinte (20) días, y que no excedan de ciento cincuenta (150) días, hasta siete (7) días calendario.

Artículo 18. Se prohíbe el fraccionamiento de los periodos de las acciones encomendadas con el propósito de eludir la correcta aplicación de las tarifas de subsistencia.

Cuando se compruebe el fraccionamiento a que hace referencia el párrafo anterior, y la suma del periodo excediere de veinte (20) días, se ajustarán a la tarifa de gastos de subsistencia.

Artículo 19. Cuando una institución, asociación, empresa, patronato o grupo social fuera del país formalice oferta de hospedaje, alimentación y transporte a un empleado del INFOP, el Instituto reconocerá el 30% de la tarifa de viáticos en el exterior. En los viajes Nacionales se reconocerá el 100% de los viáticos y Gastos de subsistencia. En el caso de los viáticos será de acuerdo a la categoría y zona geográfica.

**Artículo 20.** Los funcionarios facultados para autorizar viáticos según el artículo número 5, numeral 2 y 3, de este reglamento, se abstendrán de tramitar anticipos de gastos de viaje y viáticos, por los conceptos siguientes:

- a- Combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones de vehículos que no sean propiedad del INFOP.
- b- Gastos reconocidos por gobiernos amigos, dependencias e instituciones del Estado, organizaciones internacionales, y cualquier otra entidad para el cumplimiento de misiones oficiales a realizarse en el interior del país o el extranjero.
- c- Gastos de instalación de un empleado cuyo traslado obedezca a su conveniencia personal, manifestada verbalmente o por escrito.
- d- Pago de horas extras laboradas por los viajeros en misiones oficiales, cuando se les haya asignado viáticos o gastos de subsistencia.
- e- Gastos que no correspondan a su jurisdicción.

**Artículo 21. Gastos de traslado e instalación.** El INFOP, cubrirá los gastos de traslado e instalación a que se refiere el artículo 3, numeral 8, afectando la estructura presupuestaria de la unidad donde va a prestar el servicio.

Toda proposición de traslado deberá formalizarse por escrito ante la División de Recursos Humanos, a fin de que proceda a elaborar la respectiva acción de personal y a solicitar el pago de los gastos correspondientes a la División Administrativa y Financiera por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

El Instituto proveerá los bienes y servicios que correspondan mediante la contratación de personas naturales y jurídicas que presten dichos servicios y bienes, aplicando los procedimientos de adquisición establecidos. En algunos casos y por conveniencia Institucional, la División Administrativa y Financiera podrá autorizar al trabajador para que gestione directamente la obtención de los bienes y servicios antes mencionados, aplicando los procedimientos de adquisición vigentes.

**Artículo 22.** Cuando el traslado sea permanente o temporal, y obedezca a la conveniencia del empleado manifestada en forma escrita, el INFOP solamente reconocerá los gastos de empaque, transporte de efectos personales, pasajes de los miembros de la familia y dos (2) días de viáticos, según el grupo que le corresponda, como auxilio de sus gastos de traslado.

**Artículo 23.** El INFOP, no reconocerá gastos contemplados en este reglamento en los casos siguientes:

- a- Los gastos en que incurra un trabajador por daños a su propio vehículo por accidentes o daños a terceras personas o propiedades, deterioro de su vehículo e infracciones a las leyes de tránsito, de conformidad con lo que establece el artículo 30 de este reglamento.
- b- Gastos de traslado e instalación de un empleado que manifieste verbalmente o por escrito su interés de no regresar a su sede original de donde fue trasladado, o por finalización del contrato de trabajo por mutuo consentimiento.
- c- Los valores que reclame un empleado a su favor por haber extendido el periodo de estadía para el cumplimiento de la misión oficial, sin la previa autorización de la autoridad competente.

#### CAPITULO VI ANTICIPO DE GASTOS

**Artículo 24.** La División Administrativa y Financiera anticipará el valor de los viáticos, gastos de subsistencia, gastos de viaje, gastos de traslado e instalación o gastos de representación, previa la presentación del formulario de "autorización de viaje y anticipo de gastos" debidamente aprobado por la autoridad competente de conformidad a lo establecido en el artículo 5, en el mismo formulario se podrán incluir cantidades adicionales para cubrir gastos

de combustible, lubricantes, transportes, transporte local y otros gastos establecidos en este reglamento.

Artículo 25. Se concederán anticipos de viáticos y demás gastos descritos en este reglamento a los funcionarios y empleados, y otras personas que viajen al extranjero en representación del INFOP de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.

Artículo 26. Los gastos de subsistencia que correspondan a misiones mayores de treinta (30) días, podrán ser anticipados hasta por sesenta (60) días inicialmente; y posteriormente en forma mensual, siendo responsabilidad de la unidad donde labora el trabajador, hacer el trámite por este concepto.

Artículo 27. Cuando un empleado sea trasladado permanentemente, la División de Recursos Humanos, tramitará los gastos de traslado e instalación. Si el traslado es temporal, se anticiparán los gastos de subsistencia más los gastos de instalación.

Artículo 28. Si por cualquier circunstancia, se soliciten los servicios de personas no empleados del INFOP, en misión especial, o a empleados o funcionarios de otras instituciones para el desempeño de misiones oficiales a favor del Instituto, recibirán viáticos y otros gastos de viaje de acuerdo con la categoría de empleado que se equipare a los grupos de empleados contemplados en este reglamento.

Artículo 29. **Gastos de representación.** Los gastos de representación serán determinados y aprobados por el Consejo Directivo, a solicitud de la Dirección Ejecutiva, tomando en consideración la categoría del evento, el o los lugares donde se celebre y la duración del mismo. La División Administrativa y Financiera, tramitará estos gastos, utilizando el formulario establecido para tal efecto.

**Artículo 30. Misiones en vehículos particulares.** Cuando un funcionario o empleado, decida utilizar su propio vehículo para realizar un viaje oficial; Previamente autorizado por la División Administrativa y Financiera, se le reconocerán los gastos de combustible, lubricantes, depreciación de vehículo a razón de 1.00 y 1.50 Lempiras por kilómetro en carretera pavimentada y de tierra respectivamente. Estos gastos se tramitarán en el formulario de autorización de viaje y anticipo de gastos, pero al presentar la liquidación se deberán de adjuntar las respectivas facturas o recibos.

## CAPITULO VII LIQUIDACION DE GASTOS

Artículo 31. Todo funcionario, empleado, o persona que viaje para cumplir misiones especiales por los cuales haya recibido anticipos para cubrir los gastos regulados en este reglamento, deberá presentar a la División Administrativa y Financiera, dentro de nueve (9) días hábiles después de su regreso, una cuenta o liquidación de los viáticos, gastos de viaje, gastos de subsistencia y gastos de traslado, excepto en aquellos casos en que el funcionario, empleado o persona que viajó, se encuentre ausente de la oficina sede por razones de incapacidad, fuerza mayor u otras razones personales o profesionales justificables y comprobadas. En este caso deberá liquidar dentro del mismo término; después que se reintegre a su trabajo, de forma contraria se deducirá de su próximo pago de sueldo los montos adelantados cuando no exceda del salario neto, de lo contrario se hará de acuerdo a la capacidad de pago del empleado en el año fiscal vigente, conforme se establece en el artículo 42, de este reglamento.

Esta liquidación deberá ser revisada y dado el visto bueno por los jefes respectivos, correspondiendo la aprobación de dicha liquidación a los funcionarios que autorizaron el viaje. El Jefe de la División Administrativa y Financiera o el Director Regional en su caso, concederá nuevo término por otros nueve (9) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el viajero reinicie sus labores, para que presente su liquidación, en aquellos casos de enfermedad o

incapacidad, fuerza mayor, caso fortuito. Caso contrario, los valores pendientes de liquidar, serán deducidos según lo establecido.

Artículo 32. La liquidación de gastos se elaborará en el formulario diseñado para tal efecto, en original y tres copias, y deberá presentarse adjuntándose los documentos siguientes:

- a- Copia o duplicado de la autorización de viaje y anticipo de gastos.
- b- Cupón, o codo del boleto del pasaje aéreo o terrestre. Si la empresa terrestre no extiende comprobante, el gasto será aceptado de acuerdo a las tarifas vigentes. En este caso el viajero deberá de elaborar recibo que deberá venir firmado por él y refrendado por el funcionario que autorizó el viaje.
- c- Comprobante de pago del impuesto de salida del aeropuerto, cuando proceda.
- d- Recibos o facturas de los gastos específicos como ser: combustible, lubricantes, repuestos, reparaciones menores, taxi interno del lugar de destino, peaje, y otros autorizados por autoridad competente.
- e- Factura o recibo original del hotel donde se hospedó el viajero. En caso de que no se hospede en un hotel, deberá de presentar constancia firmada por la persona o pariente que habita la vivienda particular donde se hospedó, indicando su dirección y número de identidad.
- f- Copia del informe de viaje.
- g- Recibo original extendido por caja, cuando la liquidación muestre saldo a favor del INFOP. No se tramitará la liquidación o no se reconocerán los gastos sin la entrega de los documentos que se exigen.

Artículo 33. **Procedimiento.** El procedimiento para la preparación, presentación, revisión, autorización y aprobación, de la liquidación de viáticos, gastos de viaje, gastos de subsistencia y de traslado, es el siguiente:

- a- El viajero preparará la liquidación en el formulario oficial, a máquina o manual en letra de molde.
- b- El jefe inmediato la revisará verificando que todos los datos requeridos sean cumplidos, que son fidedignos, completos, correctos y estando de conformidad, le dará su visto bueno, firmándola y consignándole la fecha, se le entrega al empleado la correspondiente copia de su liquidación firmada y sellada de haberla presentado en tiempo. Cumpliendo este trámite el empleado queda liberado de su responsabilidad de presentación pero no de reclamos que por valores pueda hacer la Administración.
- c- El Jefe del Departamento, División, Unidades Superiores dependientes de la Dirección Ejecutiva; o Dirección Regional aprobará la liquidación, firmándola y anotando la fecha.
- d- Cubiertos los pasos anteriores, el original y las copias de la cuenta de liquidación, se distribuirán de la forma siguiente:
  - 1- La original y primera copia, con los recibos, facturas, y/o comprobantes indicados en el artículo 32 anterior, serán remitidos a la División Administrativa y Financiera para los trámites respectivos.
  - 2- La segunda copia para el archivo de la unidad ejecutora en la que se originó su preparación.
  - 3- Y la tercera copia para el empleado o funcionario que realiza la misión y presenta la cuenta de liquidación.

Artículo 34. Cada unidad ejecutora, debe llevar control del movimiento de gastos de viaje y viáticos del personal bajo su cargo, así como archivo de las liquidaciones de gastos, a fin de proporcionar información a los entes contralores de la institución y del estado.

Artículo 35. El viajero deberá de proporcionar a su jefe inmediato superior un informe del viaje, describiendo en forma precisa las actividades realizadas y resultados obtenidos, utilizando el

formato establecido en la Norma N° 11, del documento denominado metodología para elaborar informes de viaje.

Artículo 36. Cuando se viaje en vehículos del INFOP, se aceptará cuentas de gastos de combustible, lubricantes, repuestos, y reparaciones menores incurridas para la operación del vehículo contra la presentación de los comprobantes correctos y fidedignos. A la vez, el motorista responsable deberá rendir un informe sobre el comportamiento del vehículo, del cual se remitirá copia al jefe de Departamento de Servicios Generales o Encargados Regionales de Servicios Generales, según su dependencia.

Artículo 37. La División Administrativa y Financiera, se abstendrá de conceder nuevos anticipos para viáticos, gastos de subsistencia, o de traslado, si el funcionario o solicitante tuviese una liquidación pendiente de presentar, a menos que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el Director (a) Ejecutivo(a). Se exceptúan los gastos de subsistencia que se hagan en forma parcial, considerando la extensión del periodo de la misión, en cuyo caso la liquidación se presentará al finalizar dicha misión.

En caso de que los gastos de subsistencia hayan sido anticipados totalmente, para tramitar anticipos adicionales, deberá haber transcurrido el tiempo de la misión encomendada y haberse presentado la liquidación de gastos respectivos. Las excepciones a esta disposición en forma condicionada con responsabilidad directa del jefe inmediato del empleado que corresponde solo podrán ser hechas con solicitud justificada de la parte interesada y aprobada por el Director (a) Ejecutivo(a).

Artículo 38. Los saldos a favor del INFOP por gastos anticipados serán reintegrados al momento de liquidación cuando:

- 1- La misión oficial fuere cancelada, en cuyo caso se devolverá el valor anticipado en efectivo y el boleto de transporte.
- 2- Cumplida la misión, resulte un monto a favor del Instituto.
- 3- Un empleado cumpliendo una misión oficial, se ausente de su lugar de destino en días hábiles para atender asuntos personales sin previa autorización.
- 4- Cuando se le compruebe al viajero que no realizó el viaje, en este caso devolverá el valor anticipado, sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa.
- 5- El empleado dejare de laborar por cualquier motivo no justificado en el lugar donde cumple la misión oficial.
- 6- Un empleado interrumpe un viaje oficial autorizado o lo aproveche para atender asuntos personales.
- 7- El nominado para cumplir una misión permanezca innecesariamente en el lugar de destino.
- 8- La misión sea interrumpida por casos fortuitos, fuerza mayor o disposición superior.
- 9- Al empleado se le hayan anticipado gastos por los casos tipificados en el artículo 23 de este reglamento.
- 10- Por el ajuste que resulte al aplicar lo establecidos en el artículo 18 de este reglamento.

Los jefes inmediatos deberán tomar en cuenta estas disposiciones al momento de visar y aprobar liquidaciones.

Artículo 39. El monto a reintegrar será calculado y enterado al momento de la aprobación de la liquidación y verificado en la sección de contabilidad, tomando como base el monto del anticipo de gastos y el monto a que tiene derecho el funcionario o empleado según el caso.

Artículo 40. Se prohíbe terminantemente reclamar viáticos, gastos de subsistencia o cualquier otro gasto existente, respaldando liquidaciones con comprobantes ficticios o firmas falsas. El funcionario o empleado que viole esta disposición, aparte de la responsabilidad civil y criminal que corresponda, dará lugar a su destitución inmediata, sin perjuicio de reintegrar al Instituto los valores reclamados ilegalmente.

Artículo 41. La División de Recursos Humanos, deducirá del sueldo del viajero, cuando después de realizar un viaje, ocurra lo siguiente:

- a- Cuando al momento de presentar la liquidación no se reintegre la cantidad de dinero no utilizada.
- b- Cuando no se presente la liquidación en el plazo establecido.
- c- Cuando se hayan aprobado anticipos de gastos de viaje y viáticos en forma indebida; en este caso, la deducción se hará al jefe inmediato que autorizó el viaje.

Artículo 42. El jefe de la unidad ejecutora, será el responsable de gestionar el reembolso de los valores a favor del INFOP que resulten de una liquidación, o el reintegro íntegro de cualquier anticipo.

Artículo 43. Cuando una liquidación no se presente de conformidad con lo establecido en los artículos 32 y 33 de este reglamento o contenga errores matemáticos, la Sección de Contabilidad o la Administración Regional, la devolverá a la unidad de origen, concediéndole nueve (9) días hábiles a partir de la fecha de recepción por el empleado, que consta en el documento de devolución de la liquidación devuelta para que subsane las omisiones o errores. Entendiéndose este trámite no pasará de 18 días hábiles en total. Si existe algún obstáculo para la nueva presentación de la liquidación, el jefe o funcionario que aprobó el viaje, solicitará por escrito a la División Administrativa y Financiera que autorice la recepción de la misma, justificando las causas de la demora. El Jefe de la División Administrativa y Financiera, también podrá autorizar que la Sección de Contabilidad reciba liquidaciones después del plazo indicado en este reglamento, cuando la demora sea por causas imputables a la empresa que presta el servicio de correspondencia, la cual deberá de justificarse por escrito.

## CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 44. Las cantidades en efectivo que un trabajador perciba en concepto de viáticos, gastos de subsistencia, gastos de traslado e instalación, no se consideran como ingreso adicional a su sueldo, sino que constituyen las sumas de dinero necesarias para alimentación, alojamiento y otros gastos indispensables para el cumplimiento de la misión oficial encomendada.

Artículo 45. La División Administrativa y Financiera tiene la autoridad para coordinar, en la forma más conveniente los servicios de transporte para la movilización del personal en viajes oficiales. La operación y uso de vehículos propiedad del INFOP para viajes oficiales deberá hacerse dentro de las limitaciones de su capacidad, respetando las leyes de tránsito y disposiciones que al respecto establece el Gobierno Central. A excepción de aquellos casos de extrema necesidad para el Instituto o por emergencia Nacional.

Artículo 46. En el caso de misiones que se cumplan en lugares que no ofrezcan las comodidades adecuadas de alojamiento y alimentación, el empleado podrá buscar estas comodidades en la comunidad más cercana que las ofrezca, sin que esto signifique cambio de destino del viaje. Se reconocerá únicamente los gastos imprevistos; de la acción apuntada el empleado involucrado, en forma inmediata y por escrito hará la notificación correspondiente a

su jefe inmediato y en la cuenta de liquidación respectiva de los gastos, se harán las observaciones del caso.

Artículo 47. Toda persona que perciba viáticos y gastos de subsistencia para llevar a cabo una misión oficial dentro del territorio Nacional, y que por razones de trabajo u otra causa justificada deba trasladarse a otra zona diferente a la que fue enviado, deberá solicitar autorización al jefe que aprobó el viaje.

Artículo 48. La Dirección Ejecutiva dictará todas las disposiciones de ejecución y control que sean necesarias para completar la aplicación de este reglamento.  
Para el cumplimiento de una misión dentro del país en la que participen empleados de diferentes escalas de viático que por razones justificadas de estrategia deban hospedarse en la sede del evento, queda a discreción del Director Ejecutivo (a), equiparar los viáticos a la escala del empleado de mayor jerarquía; y cuando el evento se desarrolle fuera del país lo autorizará el Consejo Directivo.

Artículo 49. Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Consejo Directivo.

### CAPITULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 50. Para determinar el cálculo de gastos de viaje y viáticos al interior del país, se establece la siguiente clasificación de zonas geográficas así:

**Zona Geográfica Uno (1)**

Teguogalpa, San Pedro Sula, La Ceiba, San Lorenzo, Islas de la Bahía, Puerto Lempira, Puerto Cortés, Copán Ruinas, Santa Rosa de Copán, Trujillo, Tela, Choluteca, Siquatepeque y Comayagua.

**Zona Geográfica Dos (2)**

Departamento de Gracias a Dios (excepto Puerto Lempira); Catacamas, El Progreso, Danlí, Olanchito, Tocoa, Sabá, El Paraíso, Choloma, Villanueva y demás Cabeceras Departamentales no incluidas en la Zona Uno (1).

**Zona Geográfica Tres (3)**

El resto del País.

Artículo 51. Para la asignación de viáticos al interior del país, se establece la siguiente tarifa por zona geográfica y grupo jerárquico, así:

Grupos	Zona Geográfica 1	Zona Geográfica 2	Zona Geográfica 3
Grupo A	Lps. 2,446.00 489.20	Lps. 1,854.00 370.80	Lps. 1,545.00 309.00
Grupo B (Clase XII, XIII, XIV)	1,545.00 309.00	1,030.00 206.00	824.00 164.80
Grupo C (Clase IX, X, XI)	1,236.00 247.20	927.00 185.40	721.00 144.20
Grupo D (Clase VI, VII, VIII)	1,082.00 216.40	875.00 175.00	670.00 134.00
Grupo E y F (Clase I, II, III, IV, V)	979.00 195.80	773.00 154.60	567.00 113.40

Artículo 52. **Tarifa Gastos de Subsistencia.** Los Gastos de Subsistencia serán de doscientos noventa y dos (Lps. 292.00) lempiras diarios, independientemente de la zona donde se realice cualquier acción formativa, viaje o visita.

Artículo 53. **Gastos de taxi.** La tarifa de gastos por cada carrera de taxi en el interior del país cuando una persona salga de viaje, es la siguiente:

1- **VIA AEREA:**

- a- Islas de la Bahía L. 100.00
- b- Tegucigalpa, San Pedro Sula,  
y La Ceiba L. 120.00

2- **VIA TERRESTRE:**

- a- Tegucigalpa, San Pedro Sula,  
La Ceiba, Puerto Cortés, Copán Ruinas,  
Tela, Trujillo, San Lorenzo,  
Choluteca. L. 90.00
- b- Los demás lugares L. 50.00

Si el viajero usa las dos vías antes descritas, se calculará según el lugar de la vía correspondiente; Para justificar este gasto, no se requiere comprobante, bastará que sea incluido en la liquidación de gastos de viaje y viáticos. No se reconocerá el gasto de taxi, cuando el traslado se haga en un vehículo propiedad del INFOP o del Estado.

Artículo 54. Para la asignación de viáticos al exterior, se establece la siguiente clasificación geográfica por país:

**Clasificación 1**

Centro América, Panamá y Belice

**Clasificación 2**

México, América del Sur, (excepto Argentina, Brasil y Venezuela)

**Clasificación 3**

Canadá, U.S.A., Argentina, Brasil, Venezuela, y Las Antillas

**Clasificación 4**

Resto del mundo

Artículo 55. La tarifa para la asignación de viáticos diarios al exterior es la siguiente:

GRUPO	CLASIFICACIÓN GEOGRAFICA POR PAIS			
	1	2	3	4
A	\$ 300.00	\$ 335.00	\$ 370.00	\$ 410.00
B	260.00	295.00	335.00	370.00
C	225.00	260.00	295.00	335.00
D	185.00	225.00	260.00	295.00
E Y F	165.00	185.00	225.00	260.00

La asignación de gastos de viaje y viáticos al exterior, es en dólares americanos.

Artículo 56. La tarifa de gastos por cada carrera de taxi en el extranjero cuando una persona salga de viaje, es la siguiente:

**1-VIA AEREA:**

- a- Centro América, Panamá y Belice..... \$ 25.00
- b- México, América del Sur, (excepto, Argentina Brasil, Venezuela) \$ 30.00
- c- Canadá, USA, Argentina, Brasil, Venezuela, y Antillas \$ 35.00
- d- Resto del Mundo ..... \$ 40.00

**2-VIA TERRESTRE:**

- a- Países de Centroamérica y Belice..... \$ 20.00

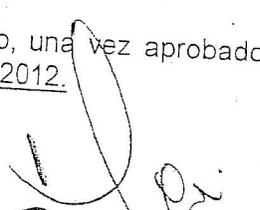
La asignación de gastos de taxi al exterior, es en dólares americanos.- Si el viajero usa las dos vías antes descritas, se calculará según el lugar de la vía correspondiente. Para justificar este gasto, no se requiere comprobante, bastará que sea incluido en la liquidación de gastos de viaje y viáticos.

Artículo 57. Las Tarifas de Viáticos, Gastos de Subsistencia y Gastos de taxi, contenidas en los artículos 51, 52 y 53 de este reglamento, serán revisadas a propuesta del SITRAINFORP o de la Dirección Ejecutiva y aprobados por el Consejo Directivo, anualmente, o cuando las circunstancias de la Institución o del país lo ameriten, a efecto de ajustarlos a las fluctuaciones del costo de la vida en cada lugar.

Artículo 58. Disposición derogatoria. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones y resoluciones que se opongan a este reglamento.

Artículo 59. Vigencia. El presente reglamento, una vez aprobado por el Consejo Directivo, entrará en vigencia a partir del 02 de Mayo del 2012.

Lic. *Carlos Montes R.*  
Presidente Consejo Directivo

  
Abg. *David Chávez Madison*  
Director Ejecutivo INFOP



LA PRESENTE RESOLUCION ES DE EFECTO INMEDIATO.

- Auditoria
- Archivo.