



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP



Procedimiento Solicitud, Autorización, Pago y Liquidación de Viáticos

Código: AD-PR-001

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de la
versión vigente

13/10/2014.

Elaboró (Nombre/Puesto):

Lesly Herrera Barahona/ Equipo de Unidad de Sistema y Gestión de Calidad

Firma y Fecha:

[Firma manuscrita]

01- Octubre - 2014.

Revisó (Nombre/Puesto): Orestes Zuniga/ Asesor Iso 9001:2008

Firma y Fecha:

[Firma manuscrita] 01/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Luis Pineda/ Jefe de División Administrativa.

Firma y Fecha:



09-10-14

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha:

13/10/2014



Antecedentes:

El INFOP, desde su creación en el año de 1972, ha venido desarrollando acciones en diferentes zonas del país para atender la demanda específica de los sectores productivos, por ello se acude a la movilización de los funcionarios y empleados a diferentes regiones para lo cual está obligado a brindar los viáticos correspondientes según el Reglamento de viáticos. El proceso presenta actualmente mucha dispersión en función de los formatos utilizados por cada regional o centro, por lo cual la Dirección Ejecutiva ha solicitado una revisión para actualizar y enmarcarla en el procedimiento de normatividad que tiene establecido la Institución.

Objetivo:

La presente norma tiene como objetivo, estandarizar el proceso y los formatos que intervienen en el trámite de Anticipo y Liquidación de viáticos y Gastos de Viaje.

Justificación

El Instituto Nacional de Formación Profesional en busca del permanente mejoramiento y eficacia de las funciones administrativas, se dio a la tarea de revisar y mejorar los formatos que el INFOP utiliza, para el registro de los viáticos y así lograr un mejor control y eficiencia en el proceso de viáticos.

Alcance:

Desde la Necesidad de realizar el Viaje, hasta la liquidación del mismo.

**Campo de
Aplicación:**

Este documento aplica a todo el personal de la institución.

Fundamentación:

Es necesaria la existencia de un procedimiento que regule la estandarización de los formatos usados en el trámite de viáticos así como del proceso que conlleva el mismo, a fin de evitar que el uso de diferentes formatos se degenere.

La emisión de la presente norma se fundamenta en el reglamento de viáticos del Instituto Nacional de Formación Profesional.
Esta norma es de observancia obligatoria para todas las dependencias del INFOP.

Normativa:

Corresponde a la División Administrativa y Financiera, ejecutar las acciones pertinentes para la implementación de este procedimiento en coordinación con las Direcciones Regionales y a la Unidad de Auditoría Interna las funciones de seguimiento para asegurar la correcta aplicación de esta.

**Participantes del
Procedimiento:**

Todos los empleados de la Institución.

Definiciones:

- **Viáticos:** Cantidad de dinero que se pagará por día a los miembros del Consejo Directivo, Director(a), Ejecutivo(a), Funcionarios, empleados y otras personas que viajan en misiones oficiales del Infop, dentro o fuera del país desde su centro de trabajo, durante 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.

Hospedaje: El lugar donde se hospeda un viajero de INFOP, u otra persona en misión oficial.

Lugar de Trabajo: Es la localidad, ciudad o lugar donde están ubicadas las instalaciones físicas del INFOP.

- **Abreviaturas**

- o **INFOP:** Instituto Nacional de Formación Profesional
- o **USGC:** Unidad de Sistema de Gestión de Calidad.
- o **RR.HH :** Recursos Humanos

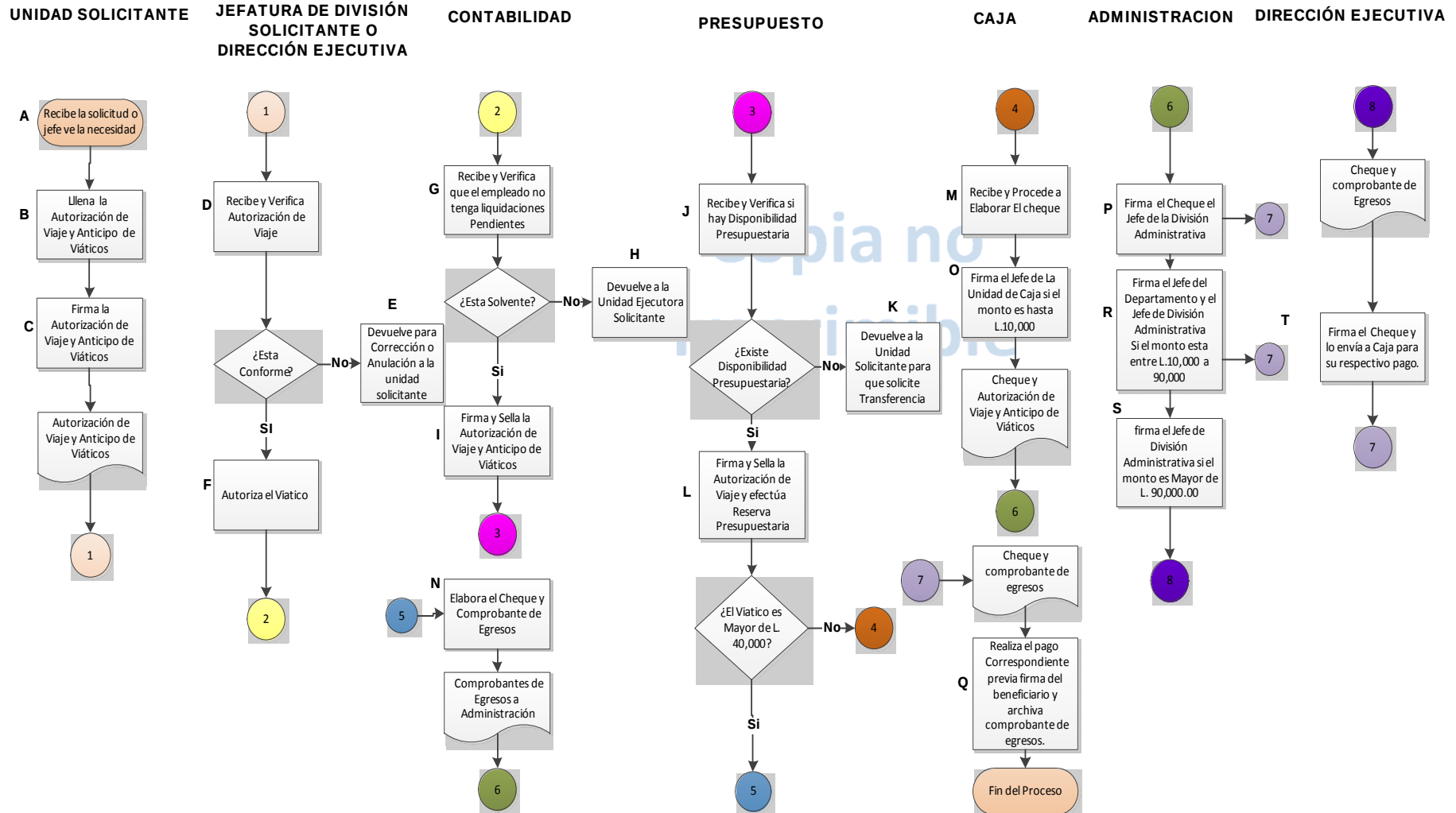
Firma A: Firma del Director Ejecutivo.

Firma B: Firma del Jefe de División Administrativa

Firma C:Firma del Jefe del Departamento Administrativo

Firma D: Firma del Jefe de Unidad de Caja

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS.

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Recibe la solicitud, o Jefe Ve la Necesidad Jefe de la Unidad ve la necesidad o recibe solicitud para que se realice una gira. Selecciona a la persona que realizara la gira y le comunica la actividad, tiempo y zona en la cual se realizara la gira. El empleado efectúa los cálculos de acuerdo a la Zona, Categoría y tiempo, según artículos 4, 50, 51, 52 y 53 del reglamento de viáticos.	Jefe de la Unidad Solicitante.	Ninguno	Según lo determine cada proceso
B	Llena Formato de Autorización de Viajes y Anticipo de Viáticos. El empleado Llena la formato de “Autorización de viaje y anticipo de viáticos” verificando todos los cálculos y la información requerida para realizar la gira. (Nombre completo y clave del empleado) y el formato “Informe de Programación y descripción actividades a realizar”. De acuerdo a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 del reglamento de viáticos. Si la persona que realizará la gira hará uso de vehículo del INFOP el jefe deberá llenar el formato de Solicitud de transporte. Si el viaje es por vía aérea solicitará el boleto a la sección de proveeduría por medio de la copia verde del formato de Autorización de	Jefe de Unidad donde se generó el documento.	“Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e “Informe de Programación y descripción actividades a realizar” (AD-RE-007). Solicitud de transporte Forma (AD-RE-008).	1h

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	viaje y anticipo de viáticos.			
C	Firma la Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos Revisa la Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos así como también el formato de las actividades a realizar.	Jefe de Unidad donde se generó el documento o registro	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	1h
D	Recibe y Verifica Autorización de Viaje. El Jefe de División Solicitante o Director Ejecutivo (Oficina Central), Director (Oficinas Regionales) Recibe la autorización de viaje y anticipo de viáticos y el informe de actividades a realizar.	Jefatura De División Solicitante o Dirección Ejecutiva.	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso
E	Devuelve para Corrección o Anulación a la Unidad solicitante. Si El jefe de división Solicitante o Director Ejecutivo no está de acuerdo, los devuelve al departamento o división solicitante para corrección o anulación.	Jefatura De División Solicitante o Dirección Ejecutiva	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso
F	Autoriza el Viático Si El Jefe de División o Director Ejecutivo está de acuerdo con la actividad a realizar y el tiempo en que se ejecutará la actividad, firma la autorización y anticipo de viáticos.	Jefatura De División Solicitante o Dirección Ejecutiva	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso
G	Recibe y Verifica que el empleado no tenga liquidaciones Pendientes El encargado recibe la autorización de viaje y anticipo de viáticos y el informe de actividades a realizar, se la traslada al responsable de verificar que los funcionarios y	Auxiliar de Contabilidad.	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	empleados estén o no solventes.			
H	Devuelve a la Unidad Ejecutora Solicitante Si no está solvente devuelve a la unidad solicitante la autorización de viaje y anticipo de viáticos.	Auxiliar de Contabilidad	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	1h
I	Firma y sella la Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos. Si la persona esta solvente el contador firma y sella la autorización de viaje y anticipo de viáticos, aquí se ingresa al control electrónico de Excel.	Auxiliar de Contabilidad	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso
J	Recibe y Verifica si hay Disponibilidad Presupuestaria Recibe y verifica si existe o no disponibilidad presupuestaria.	Unidad de Presupuesto.	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	1 h
K	Devuelve a la Unidad Solicitante para que solicite Transferencia. Si no tiene disponibilidad Presupuestaria, devuelve a la unidad solicitante para que solicite la transferencia.	Unidad de Presupuesto	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	1h
L	Firma y Sella la Autorización de Viaje y efectúa Reserva Presupuestaria Si tiene disponibilidad efectúa la reserva presupuestaria, el analista firma y sella la Autorización de viaje y anticipo de viáticos, y la envía a Unidad de Caja o a Contabilidad	Jefe de Unidad de Presupuesto	"Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	30 min

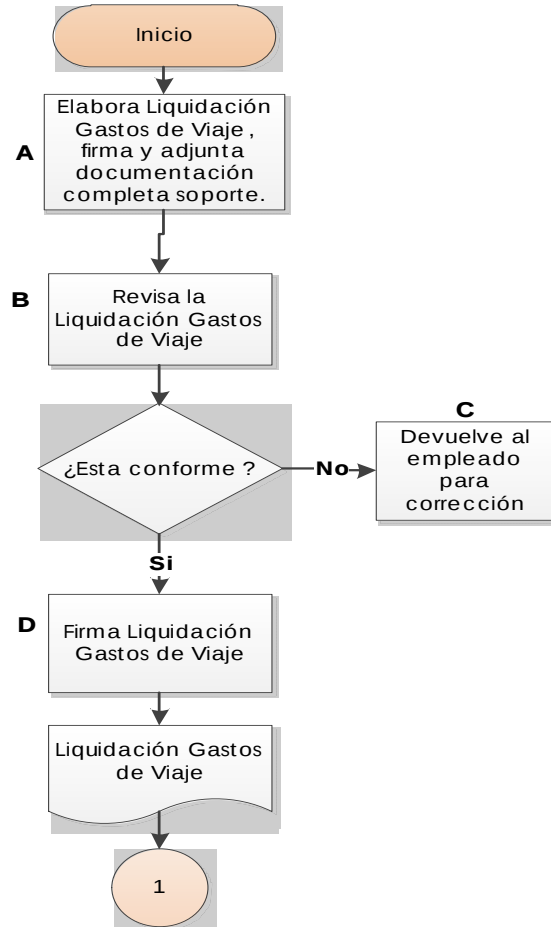
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	según el monto aprobado, aquí se elabora un registro en el sistema.			
M	Recibe y procede a elaborar el cheque. Recibe la autorización de viaje y anticipo de viáticos y el informe de actividades a realizar y se la traslada al encargado de elaboración de Cheques. Elabora el cheque siempre y cuando sean montos menores de Lps. 40,000.00	Unidad de Caja	“Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e “Informe de Programación y descripción actividades a realizar” (AD-RE-007).	1 día
N	Elabora el Cheque y Comprobante de Egresos Recibe la autorización de viaje y anticipo de viáticos y el informe de actividades a realizar y se la traslada al encargado de elaborar los cheques y comprobante de egresos. Elabora el Cheque y comprobante de Egresos, de acuerdo a la autorización de viáticos que serán montos mayores de Lps 40,000.00 y lo envía a firma.	Auxiliar de Contabilidad	“Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e “Informe de Programación y descripción actividades a realizar” (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso
O	Firma el Cheque el Jefe de La Unidad de Caja si el monto es hasta Lps.10,000.00 Recibe la autorización de viaje y anticipo de viáticos, el informe de actividades a realizar y el cheque. Luego firma el cheque El Jefe de la Unidad de Caja en elaborado por: (Identificada como firma D) y lo envía a División Administrativa.	Jefe de Unidad de Caja	Cheque, “Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e “Informe de Programación y descripción actividades a realizar” (AD-RE-007).	30 Min
P	Firma el Cheque el Jefe de la División Administrativa Recibe el cheque con la autorización de	Jefe de División Administrativa y Financiera	Cheque “Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e “Informe de	1h

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	viaje y anticipo de viáticos y el informe de actividades a realizar, se los traslada al jefe de división administrativo y financiero. El jefe de división administrativa y financiera firma el cheque (Identificada como firma B) y lo envía junto con la autorización de viaje y anticipo de viáticos a caja para su pago		Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	
Q	Realiza el pago Correspondiente previa firma del beneficiario y archiva comprobante de egresos. Recibe y revisa los documentos y el Cheque con sus respectivas firmas. La persona que realizara la gira firma la Autorización de viaje y anticipo de viáticos. Entrega el cheque a la persona que realizara la gira y archiva el comprobante de egresos.	Unidad de Caja	Cheque, Comprobante de Egresos (AD-RE-029), "Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso
R	Firma el Jefe del Departamento y el Jefe de División Administrativa, Si el monto esta entre L.10, 000.00 a 90,000.00 Recibe Cheque y Autorización de Viaje y Anticipo de Viáticos y los traslada al Jefe de Departamento Administrativo para Firma (Identificada como Firma C). El cheque firmado con sus respectivos documentos se traslada al Jefe de División Administrativa para firma, (Identificada como firma B).	Jefe del Departamento Administrativo y Jefe de División Administrativa.	Cheque, Comprobante de Egresos (AD-RE-029), "Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso

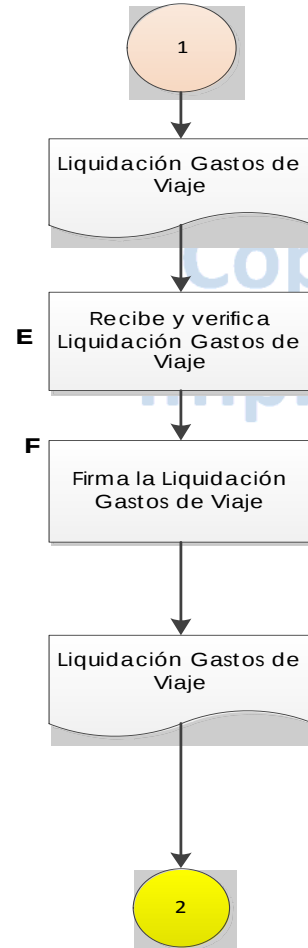
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	El Cheque se envía junto con la autorización de viaje y anticipo de viáticos a caja para su respectivo pago.			
S	firma el Jefe de División Administrativa, Si el monto es Mayor de L. 90,000.00 Recibe el cheque, comprobante de egresos, autorización de viaje y anticipo de viáticos y el informe de programación y descripción de actividades a realizar, se la traslada al jefe de división administrativo y financiero. El jefe de división administrativo y financiero firma el cheque (Firma B) y lo envía junto con la autorización de viaje y anticipo de viáticos y demás documentos a firma de la Dirección ejecutiva (Firma A).	Jefe de División Administración	Cheque, Comprobante de Egresos (AD-RE-029), "Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso
T	Firma el Cheque y lo envía a caja para su respectivo pago. Recibe el cheque, comprobante de egresos, Autorización de Viaje y anticipo de Viáticos, "Informe de Programación y descripción de actividades a realizar y se los traslada al Director Ejecutivo. Director Ejecutivo firma el cheque (firma A) y lo envía junto con la demás documentación a Caja Para la realización del pago.	Dirección Ejecutiva.	Cheque, Comprobante de Egresos (AD-RE-029), "Autorización de viaje y anticipo de viáticos (AD-RE-006) e "Informe de Programación y descripción actividades a realizar" (AD-RE-007).	Según lo determine cada proceso

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE VIAJE

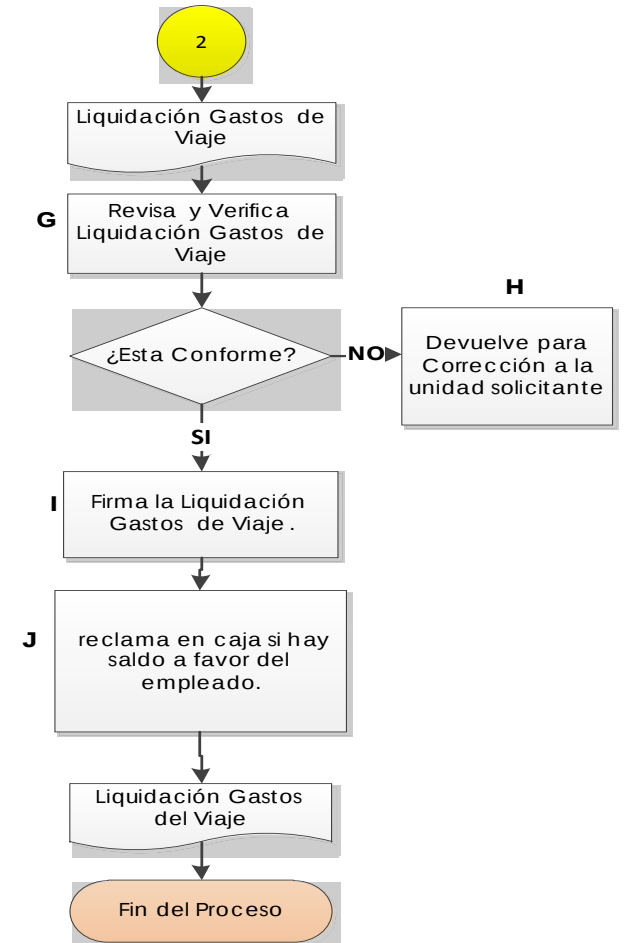
UNIDAD SOLICITANTE



JEFATURA DE DIVISIÓN SOLICITANTE O DIRECCIÓN EJECUTIVA



CONTABILIDAD



Descripción del Procedimiento de Liquidación de Viaje

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Elabora Liquidación Gastos de Viaje, firma y adjunta documentación completa soporte. Todo Funcionario, empleado o persona que viaje para cumplir misiones especiales, debe liquidar después de su regreso, según artículo 32 del reglamento de viáticos. Prepara la liquidación de Gastos de viaje y el informe de viaje, de acuerdo al artículo 31 y con la documentación requerida en el artículo 32 del reglamento de viáticos.	El empleado de la Unidad Solicitante	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso
B	Revisa la Liquidación Gastos de Viaje El Jefe de la Unidad Solicitante recibe y revisa la Liquidación Gastos de Viaje y el Informe de Actividades realizadas por el empleado para verificar si está o no conforme con la gira realizada.	Jefe de la Unidad Solicitante	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso.
c	Devuelve al empleado para corrección Si la Liquidación Gastos de Viaje y el informe de actividades no están conforme con la gira realizada, el Jefe de la Unidad solicitante devuelve los documentos al empleado para su debida corrección.	Jefe de la Unidad Solicitante	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso
D	Firma Liquidación Gastos de Viaje Si la Documentación está conforme el Jefe de la Unidad Solicitante Firma la liquidación Gastos de Viaje. La liquidación es aprobada según artículo 33 del reglamento de viáticos.	Jefe de la Unidad Solicitante	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso
E	Recibe y verifica Liquidación de Gastos de Viaje Jefe de División solicitante o Director ejecutivo según sea el caso, recibe y verifica liquidación Gastos de Viaje.	Jefatura de División Solicitante o Dirección	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje	Según lo determine cada proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
		Ejecutiva	(AD-RE-010).	
F	Firma la Liquidación Gastos de Viaje Jefe de División o Director Ejecutivo firma la liquidación de Gastos de Viaje	Jefatura de División Solicitante o Dirección Ejecutiva	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso
G	Revisa y Verifica Liquidación de Viaje Recibe y revisa la Liquidación de Gastos de viaje, luego verifica si está o no conforme.	Contabilidad	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso
H	Devuelve para Corrección a la unidad solicitante En caso de que la Liquidación de Gastos de Viaje, no este conforme con el viaje realizado por el funcionario o empleado, se devuelve para corrección a la Unidad Solicitante	Contabilidad	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso
I	Firma la Liquidación de Viaje. Si está conforme la Liquidación de gastos de viaje, firma el auxiliar de Contabilidad, el cual procede a contabilizar el gasto y realiza un registro contable.	Auxiliar de Contabilidad	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso
J	Reclama en caja si hay saldo a favor del empleado Los saldos a favor del INFOP por gastos anticipados serán reintegrados al momento de la liquidación en la unidad de caja, según artículo 39 del reglamento de viáticos.	Unidad de Caja	Liquidación de Gastos de Viaje (AD-RE-009), Informe de Viaje (AD-RE-010).	Según lo determine cada proceso

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		Copia no Imprimible
3.		