



Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:

Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 1 de 15

**COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA**

CEPA

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

ACTUALIZACIÓN NÚMERO TRES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

San Salvador, enero de 2011



Revisado por: Gerencia de
Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero
de 2011

Copia controlada: 4



Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 2 de 15

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente REGLAMENTO DE VIÁTICOS, tiene su fundamento en el **“Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de la CEPA”**, reformado por Decreto Ejecutivo N° 45, de fecha 21 de septiembre de 1988 y publicado en el Diario Oficial N° 174, Tomo 300, de septiembre 21 de 1988 y que en lo pertinente especifica:

Capítulo III “Retribuciones, Viáticos y Prestaciones Sociales, Artículo 18 Pasajes y Viáticos”

“La Junta Directiva de la Comisión fijará y regulará por normas internas los viáticos, gastos de representación y proporcionará transporte o reconocerá los pasajes a favor de los funcionarios, empleados y personal contratado por la Comisión, así como de funcionarios y empleados de otras dependencias del Gobierno, o de personas particulares, cuando viajen en comisión oficial encomendada por CEPA dentro o fuera del territorio de la República”.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 2162, Punto XVI, de fecha 12 de febrero de 2008, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para oficializar con su firma el Reglamento de Viáticos y la entrada en vigencia del mismo.

El Gerente General oficializa y establece la fecha de entrada en vigencia de la presente modificación.

FECHA DE APROBACIÓN: 11 de agosto de 2010

Su vigencia es a partir de la fecha de oficialización de la modificación 3: 6 de enero de 2011.



Roberto Bará-Osegueda
Gerente General

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada: 4



Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:

Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 3 de 15

CONTENIDO

	Página
APROBACIÓN Y VIGENCIA	2
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN N° 1	4
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN N° 2	5
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN N° 3	6
CAPÍTULO I: OBJETO	8
Artículo 1: Objeto del Reglamento	8
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES	8
Artículo 2: Base Legal	8
Artículo 3: Población Meta	8
Artículo 4: Gastos de Representación	8
Artículo 5: Transporte para Misiones Internas	8
Artículo 6: Exclusión de Horas Extras	9
CAPÍTULO III: DEFINICIONES	9
Artículo 7: Definiciones	9
CAPÍTULO IV: AUTORIZACIÓN DE MISIONES OFICIALES Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	9
Artículo 8: Autorización de Viajes	9
Artículo 9: Requisitos para la Autorización de Viáticos al Exterior	10
Artículo 10: Niveles de Empleados y Grupos de Países	10
Artículo 11: Tabla de Viáticos al Exterior	11
Artículo 12: Complemento de Viáticos al Exterior	11
Artículo 13: Gastos de Ida y Regreso	12
Artículo 14: Viáticos para Misiones Oficiales en Grupo	12
CAPÍTULO V: VIÁTICOS PARA MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS	12
Artículo 15: Autorización de Viáticos al Interior	12
Artículo 16: Clasificación de Cargos y Valor del Viático	13
Artículo 17: Alojamiento	13
Artículo 18: Transporte Interno	14
CAPÍTULO VI: OTRAS REGULACIONES	14
Artículo 19: Obligaciones al Retorno de Capacitación Técnica en el Exterior	14
CAPÍTULO VII: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO	14
Artículo 20: Revisión y Actualización	14
CAPÍTULO VIII: DEROGATORIA Y VIGENCIA	14
Artículo 21: Derogatoria	14
Artículo 22: Vigencia	15

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada:



 <p>Impulsando el progreso de El Salvador</p> <p>Empresa OFICINA CENTRAL</p>	Nombre del Documento: REGLAMENTO DE VIÁTICOS	Código:
	Origen: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	Fecha de Elaboración: Enero 6, 2011

Se modifica el Artículo 13 Gastos de Ida y Regreso, en lo referente al número de días a pagar en concepto de viáticos por gastos de viaje.

Versión Anterior:

Artículo 13.

Gastos de Ida y Regreso

Dependiendo del lugar de destino de la misión oficial encomendada, se reconocerán gastos de ida y regreso de la siguiente manera:

- a) A países de Centroamérica, Panamá, Belice, México, Estados Unidos (USA) y Canadá, se reconocerán dos días más de viáticos en exceso de la duración del evento, un día por la ida y otro por el regreso.
- b) A países de Sur América, Europa e Islas del Caribe, se reconocerán cuatro días más de viáticos en exceso de la duración del evento, dos días por la ida y dos por el regreso.
- c) A países de Asia, África y Oceanía, se reconocerán seis días más de viáticos en exceso de la duración del evento, tres días por la ida y tres por el regreso.

La modificación consiste únicamente en agrupar los países de destino en dos segmentos de acuerdo al tiempo requerido para el viaje de ida y el de regreso, así:

Artículo 13.

Gastos de Ida y Regreso

Dependiendo del lugar de destino de la misión oficial encomendada, se reconocerán gastos de ida y regreso de la siguiente manera:

- a) A países de Centroamérica, Panamá, Belice, México, Estados Unidos (USA), Canadá, Suramérica, Islas del Caribe y Europa se reconocerán dos días más de viáticos en exceso de la duración del evento, un día por la ida y otro por el regreso.
- b) A países de Asia, África y Oceanía, se reconocerán cuatro días más de viáticos en exceso de la duración del evento, dos días por la ida y dos por el regreso.

Cuando los gastos de alojamiento, transporte, alimentación y otros sean patrocinados por cuenta de organismos, empresas o instituciones, CEPA pagará al funcionario o empleado una cuota fija consistente en el cincuenta por ciento del valor del viático por los días de viaje.

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada





COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

MEMORÁNDUM GDRH-035/2011

PARA: Gerentes y Jefes de Unidad de Oficina Central; y, Gerentes y Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las Empresas

DE: Carlos Alberto Córdova Salazar
Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

ASUNTO: Remisión de Reglamento de Viáticos actualizado

FECHA: 17 de enero de 2011

Hago de su conocimiento que el actual Reglamento de Viáticos de la Comisión, ha sido objeto de una tercera modificación; únicamente se modifica el artículo 15, literales a), b) y c), en lo referente a las horas de salida para tener derecho al viático del desayuno y el lapso de tiempo que debe transcurrir para pagar tres viáticos.

Por lo anterior, remito el Reglamento de Viáticos actualizado con vigencia a partir del 6 de enero de 2011.

Atentamente,





Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 5 de 15

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN N° 2 (1 de septiembre de 2010)

Se modifica el Artículo 12 Complemento de Viáticos al Exterior, en lo referente a los montos de viáticos asignados cuando los patrocinadores asuman los gastos de alimentación ó alojamiento.

Versión Anterior:

Artículo 12.

Complemento de Viáticos al Exterior

Cuando los viáticos al exterior sean financiados por otra entidad diferente a la Comisión y los montos otorgados sean menores a los viáticos diarios establecidos en este Reglamento, CEPA pagará el complemento de la cuota diaria de viáticos.

Versión Modificada:

Artículo 12.

Complemento de Viáticos al Exterior

Caso 1: Cuando los gastos de alimentación sean patrocinados por cuenta de otros organismos, empresas o instituciones, CEPA pagará a las personas que asistirán a la misión oficial al exterior del país, una cuota fija equivalente al 60% del valor del viático correspondiente, según la tabla autorizada, para el pago de alojamiento, por los días de duración del evento, aplicando este mismo porcentaje a los días de viaje por ida y regreso.

Caso 2: Cuando los gastos de alojamiento sean patrocinados por cuenta de otros organismos, empresas o instituciones, CEPA pagará a las personas que asistirán a la misión oficial al exterior del país, una cuota fija equivalente al 35% del valor del viático correspondiente, según la tabla autorizada, para el pago de alimentación, por los días de duración del evento, aplicando este mismo porcentaje a los días de viaje por ida y regreso.

Revisado por: Gerencia de
Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero
de 2011

Copia controlada: 4



Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:
REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:
Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Origen:
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 6 de 15

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN N° 3 (6 de enero de 2011)

Se modifica el Artículo 15, literales a), b) y c), en lo referente a las horas de salida para tener derecho al viático del desayuno y el lapso de tiempo que debe transcurrir para pagar tres viáticos.

Versión Anterior:

Artículo 15.

Autorización de Viáticos al Interior

Las misiones oficiales al interior del país serán autorizadas por Gerentes, Jefes de Unidad o Jefes de Departamento en su defecto, quienes definirán la misión a desempeñar.

Todo empleado y/o persona particular a la que CEPA le asigne una misión oficial, sin límite de días, tendrá derecho al pago de viáticos, siempre y cuando el desplazamiento sea igual o mayor a 35 kilómetros desde la sede de trabajo, y se aplicarán las siguientes regulaciones:

- a. Se pagará un viático cuando la misión se realice en un día y en cualquiera de los siguientes horarios:
 - Desde antes de las 6:00 a.m. hasta las 12:00 p.m.
 - Desde las 7:00 a.m. hasta la 1:30 p.m.
 - Desde la 1:30 p.m. hasta las 8:30 p.m.
- b. Se pagarán dos viáticos cuando la misión se realice en un día y en cualquiera de los siguientes horarios:
 - Desde antes de las 6:00 a.m. hasta la 1:30 p.m.
 - Desde las 7:00 a.m. hasta las 8:30 p.m.
- c. Se pagarán tres viáticos cuando la misión se realice en un día y se inicie desde las 6:00 a.m. hasta las 8:30 p.m. o cuando la duración de la misión sea más de un día y tenga que permanecer las 24 horas fuera de la sede oficial.

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada:





Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:
REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Origen:
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Código:

Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Página 7 de 15

Versión Modificada:

Artículo 15.

Autorización de Viáticos al Interior

Las misiones oficiales al interior del país serán autorizadas por Gerentes, Jefes de Unidad o Jefes de Departamento en su defecto, quienes definirán la misión a desempeñar.

Todo empleado y/o persona particular a la que CEPA le asigne una misión oficial, sin límite de días, tendrá derecho al pago de viáticos, siempre y cuando el desplazamiento sea igual o mayor a 35 kilómetros desde la sede de trabajo, y se aplicarán las siguientes regulaciones:

- a. Se pagará un viático cuando la misión se realice en un día y en cualquiera de los siguientes horarios:
 - Desde antes de las 6:00 a.m. hasta las 12:00 p.m.
 - Desde las 6:00 a.m. hasta la 1:30 p.m. ✖
 - Desde la 1:30 p.m. hasta las 8:30 p.m.

- b. Se pagarán dos viáticos cuando la misión se realice en un día y en cualquiera de los siguientes horarios:
 - Desde antes de las 6:00 a.m. hasta la 1:30 p.m.
 - Desde las 6:00 a.m. hasta las 8:30 p.m.

- c. Se pagarán tres viáticos cuando la misión se realice en un día y se inicie desde antes de las 6:00 a.m. hasta las 8:30 p.m. o cuando la duración de la misión sea más de un día y tenga que permanecer las 24 horas fuera de la sede oficial.

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada: 4



Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:
REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Origen:
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Código:

Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Página 8 de 15

CAPITULO I

OBJETO

Artículo 1.

Objeto del Reglamento

El presente Reglamento de Viáticos, tiene por objeto regular la forma en que se autorizarán los viáticos por viajes en misiones oficiales al exterior e interior del país, así como los gastos de ida y regreso, pasajes, alojamiento a funcionarios y empleados de la Comisión y a otros funcionarios o empleados de otras dependencias del gobierno y personas particulares, a quienes Junta Directiva, Presidente o Gerente General autoricen, según la regulación del presente Reglamento.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.

Base Legal

El presente Reglamento tiene su base legal en el Artículo 18 del Capítulo III del Reglamento para la Aplicación de la Ley de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, el cual regula lo referente a "Pasajes y Viáticos".

Artículo 3.

Población Meta

Este Reglamento es aplicable a funcionarios y empleados que laboran en las Oficinas Centrales, Aeropuerto Internacional El Salvador, Aeropuerto Internacional Ilopango, Puerto de Acajutla, Puerto La Unión y Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL); así como a funcionarios y empleados de otras dependencias del Gobierno y a personas particulares, cuando viajen en misión oficial encomendada por la CEPA.

Artículo 4.

Gastos de Representación

Tendrán derecho al pago de gastos de representación el Presidente, Miembros de Junta Directiva y el Gerente General, en una cuantía de hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto de los viáticos de alojamiento y alimentación, que la Junta Directiva determinará. No será necesario comprobar los gastos de representación.

Artículo 5.

Transporte para Misiones Internas

Además de la cuota de viático, la persona que viaje en misión oficial al interior del país, tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.

Revisado por: Gerencia de
Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero
de 2011

Copia controlada:





Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:

Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 9 de 15

Artículo 6.

Exclusión de Horas Extras

Los empleados en misión oficial al interior del país, que hagan uso del derecho de viáticos, no podrán cobrar ningún valor en concepto de horas extraordinarias.

**CAPITULO III
DEFINICIONES**

Artículo 7.

Definiciones

Para la aplicación del presente Reglamento, se adoptarán las siguientes definiciones:

- a) **CEPA o "la Comisión"** se referirán a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- b) **Viático:** Cuota diaria en dinero que CEPA reconoce para sufragar gastos de alimentación y/o alojamiento a funcionarios, empleados y designados por la Comisión que viajen en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional.
- c) **Viáticos al Exterior:** Cuota diaria en dinero, destinada a sufragar gastos de alimentación, alojamiento, que la CEPA reconocerá por misiones que encomiende fuera del territorio nacional.
- d) **Complemento de Viáticos al Exterior:** Asignación diaria en dinero, que la CEPA pagará como complemento, cuando la misión encomendada sea financiada parcialmente por otra institución, organismo o gobierno, y la cuota proporcionada sea inferior a la establecida por la Comisión.
- e) **Viáticos al Interior:** Cuota diaria en dinero destinada a cubrir gastos de alimentación y alojamiento, en las misiones encomendadas por la Comisión, dentro del territorio nacional.

CAPITULO IV

AUTORIZACIÓN DE MISIONES OFICIALES Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Artículo 8.

Autorización de Viajes

La Comisión autorizará los viajes de la siguiente manera:

- a) A los países de la Región Centroamericana, Panamá y Belice, serán autorizados por el Presidente o el Gerente General.

Revisado por: Gerencia de
Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero
de 2011

Copia controlada: 4



Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 10 de 15

b) Al resto de países del mundo, serán autorizados únicamente por Junta Directiva.

Artículo 9.

Requisitos para la Autorización de Viáticos al Exterior

Para la autorización de viáticos al exterior, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que exista la necesidad o conveniencia de participar en eventos de capacitación, visitas de observación, reuniones oficiales con organismos internacionales del sistema portuario, aeroportuario o ferroviario, conferencias, seminarios u otro tipo de eventos de interés para la gestión institucional.
2. Que exista la disponibilidad de fondos correspondientes, para cubrir las erogaciones de viáticos y los pasajes aéreos o terrestres, así como los costos de seguros cuando sean requeridos.

Artículo 10.

Niveles de Empleados y Grupos de Países

Para el pago de viajes al exterior se establecen los niveles de funcionarios y empleados y la agrupación de países, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Niveles:

- A. Presidente, Miembros de Junta Directiva, Asesor Jurídico de la Junta Directiva, Asesor Jurídico de la Presidencia y Gerente General.
- B. Gerentes de Área y de Empresa, Director del Proyecto La Unión, Jefes de Unidad y Departamento.
- C. Jefes de Sección, Profesionales, Técnicos, Colaboradores Administrativos y personal en general.

Grupos:

- I. Países de Centro América y Belice (se excluye a Costa Rica).
- II. Panamá, Costa Rica, México, Estados Unidos de América, Canadá, países de Sur América, Haití y República Dominicana.
- III. Países de Europa, Asia, África y Oceanía e Islas del Caribe (excepto Haití y República Dominicana).

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada





Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:

Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 11 de 15

Artículo 11.

Tabla de Viáticos al Exterior

Para misiones oficiales al exterior del país, se aplicará la tabla de viáticos siguiente:

GRUPOS	NIVELES		
	(US DÓLARES)		
	A Presidente, Miembros de Junta Directiva, Asesor Jurídico de Junta Directiva, Asesor Jurídico de Presidencia y Gerente General	B Gerentes de Área y de Empresa, Jefes de Unidad y Departamento	C Jefes de Sección, Profesionales, Técnicos, Colaboradores Administrativos y demás personal
I Centro América y Belice, excepto Costa Rica	265.00	235.00	215.00
II Panamá, Costa Rica, México, USA, Canadá, países de Sur América y República Dominicana	400.00	400.00	350.00
III Países de Europa, Asia, África y Oceanía e Islas del Caribe, excepto Haítí y República Dominicana	500.00	500.00	400.00

Artículo 12.

Complemento de Viáticos al Exterior

Caso 1: Cuando los gastos de alimentación sean patrocinados por cuenta de otros organismos, empresas o instituciones, CEPA pagará a las personas que asistirán a la misión oficial al exterior del país, una cuota fija equivalente al 60% del valor del viático correspondiente, según la tabla autorizada, para el pago de alojamiento, por los días de duración del evento, aplicando este mismo porcentaje a los días de viaje por ida y regreso.

Caso 2: Cuando los gastos de alojamiento sean patrocinados por cuenta de otros organismos, empresas o instituciones, CEPA pagará a las personas que asistirán a la misión oficial al exterior del

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada: 4



Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 12 de 15

país, una cuota fija equivalente al 35% del valor del viático correspondiente, según la tabla autorizada, para el pago de alimentación, por los días de duración del evento, aplicando este mismo porcentaje a los días de viaje por ida y regreso.

Artículo 13.

Gastos de Ida y Regreso

Dependiendo del lugar de destino de la misión oficial encomendada, se reconocerán gastos de ida y regreso de la siguiente manera:

- a) A países de Centroamérica, Panamá, Belice, México, Estados Unidos (USA), Canadá, Suramérica, Islas del Caribe y Europa se reconocerán dos días más de viáticos en exceso de la duración del evento, un día por la ida y otro por el regreso.
- b) A países de Asia, África y Oceanía, se reconocerán cuatro días más de viáticos en exceso de la duración del evento, dos días por la ida y dos por el regreso.

Cuando los gastos de alojamiento, transporte, alimentación y otros sean patrocinados por cuenta de organismos, empresas o instituciones, CEPA pagará al funcionario o empleado una cuota fija consistente en la mitad del valor del viático por los días de viaje.

Artículo 14.

Viáticos para Misiones Oficiales en Grupo

Cuando una misión al exterior encomendada por CEPA, esté integrada por funcionarios y empleados de diferentes niveles establecidos en el Artículo 10, la Comisión pagará a cada uno de los miembros del grupo y siempre que viajen juntos, la misma cuantía de viáticos y gastos de representación, estos últimos si son autorizados por Junta Directiva y que correspondan al funcionario de mayor jerarquía que integre la misión.

CAPITULO V

VIÁTICOS PARA MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS

Artículo 15

Autorización de Viáticos al Interior

Las misiones oficiales al interior del país serán autorizadas por Gerentes, Jefes de Unidad o Jefes de Departamento en su defecto, quienes definirán la misión a desempeñar.

Todo empleado y/o persona particular a la que CEPA le asigne una misión oficial, sin límite de días, tendrá derecho al pago de viáticos, siempre y cuando el desplazamiento sea igual o mayor a 35 kilómetros desde la sede de trabajo, y se aplicarán las siguientes regulaciones:

Revisado por: Gerencia de
Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero
de 2011

Copia controlada:





Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:
REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Origen:
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Código:

Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Página 13 de 15

- a. Se pagará un viático cuando la misión se realice en un día y en cualquiera de los siguientes horarios:
Desde antes de las 6:00 a.m. hasta las 12:00 p.m.
Desde las 6:00 a.m. hasta la 1:30 p.m.
Desde la 1:30 p.m. hasta las 8:30 p.m.
- b. Se pagarán dos viáticos cuando la misión se realice en un día y en cualquiera de los siguientes horarios:
Desde antes de las 6:00 a.m. hasta la 1:30 p.m.
Desde las 6:00 a.m. hasta las 8:30 p.m.
- c. Se pagarán tres viáticos cuando la misión se realice en un día y se inicie desde antes de las 6:00 a.m. hasta las 8:30 p.m. o cuando la duración de la misión sea más de un día y tenga que permanecer las 24 horas fuera de la sede oficial.

Artículo 16

Clasificación de Cargos y Valor del Viático

La cantidad a pagar en concepto de viáticos, se clasificará por tiempo de comida según lo establece el artículo 15, de la siguiente manera:

1. Para funcionarios, ejecutivos y profesionales US \$6.86 (seis 86/100 US dólares) por cada tiempo de comida.
2. Para Jefes de Sección, Colaboradores y Auxiliares Administrativos: US \$ 6.29 (seis 29/100 US dólares) por cada tiempo de comida.
3. Para Operarios no Especializados y Personal de Servicios Varios, US \$5.71 (cinco 71/100 US dólares) por viático.

Artículo 17

Alojamiento

CEPA proveerá alojamiento a todo empleado o funcionario que para cumplir una misión oficial, requieran pernoctar fuera de la sede oficial; cuando la Comisión no pueda proveerlo, les otorgará la cantidad de US \$15.00 diarios.

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada: 4



Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:
Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 14 de 15

Artículo 18

Transporte Interno

La Comisión proporcionará transporte dentro del territorio nacional a los funcionarios, empleados o personas particulares, para el cumplimiento de misiones oficiales.

CAPITULO VI

OTRAS REGULACIONES

Artículo 19

Obligaciones al Retorno de Capacitación Técnica en el Exterior

Los funcionarios y empleados que gocen de pasantías o que reciban capacitación técnica en el exterior, a su retorno y en un plazo no mayor de 15 días, presentarán a la Gerencia o Unidad a la que pertenecen y a la Gerencia de Recursos Humanos, un informe técnico y una presentación en medio magnético, que servirá de base para la transmisión de conocimientos y experiencias aprendidas a personal afín a la materia.

CAPITULO VII

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 20

Revisión y Actualización

El presente Reglamento de Viáticos será objeto de revisión y actualización cada dos años, tomando como base la variación en los precios de hoteles, alimentación y transporte, producto del proceso inflacionario.

CAPITULO VIII

DEROGATORIA Y VIGENCIA

Artículo 21

Derogatoria

El presente Reglamento deja sin efecto los puntos de acta de Junta Directiva que contenían las "Regulaciones para Autorización de Viajes y Pagos de Viáticos de la Comisión" y sus modificaciones:

- Punto Decimoprimer del Acta 491 del 4 de noviembre de 1974
- Punto Noveno del Acta 678 del 3 de julio de 1978
- Punto Decimoprimer del Acta 833 del 19 de octubre de 1981
- Punto Decimoquinto del Acta 965 del 4 de junio de 1984
- Punto Decimosexto del Acta 1087 del 6 de octubre de 1986
- Punto Decimonoveno del Acta 1090 del 10 de noviembre de 1986

Revisado por: Gerencia de Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero de 2011

Copia controlada





Empresa
OFICINA CENTRAL

Nombre del Documento:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS

Código:

Fecha de Elaboración:

Enero 6, 2011

Origen:

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Página 15 de 15

- Punto Octavo del Acta 1243 del 23 de octubre de 1989
- Punto Decimotercero del Acta 1295 del 20 de noviembre de 1990
- Punto Decimoquinto del Acta 1497 del 20 de septiembre de 1994

Artículo 22

Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día de su aprobación ratificada por la Junta Directiva de la Comisión.

Revisado por: Gerencia de
Recursos Humanos

Número de revisión: 3

Fecha de revisión: 6 enero
de 2011

Copia controlada: 4