

# **INSTITUTO DE PREVISION MILITAR**



## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN**

**TEGUCIGALPA, MDC,**

**SEPTIEMBRE, 2012**



# *Instituto de Previsión Militar*

## RÉGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES JUNTA DIRECTIVA

Resolución No. 383

Teléfono 239-1441  
239-1475  
239-1446  
239-1454



### RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL I.P.M. EN LA SESION ORDINARIA No. 383 REALIZADA EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2012

#### RESOLUCION No. 3144

La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar conoció el **PUNTO CINCO: ASUNTOS DE LA GERENCIA.- 5.9 REFORMAS AL REGLAMENTO DE VIATICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN.**

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Viáticos que aplica actualmente el Instituto fue aprobado en el mes de abril del año 2010, el que necesita ser actualizado acorde a las políticas emitidas por el Estado para la reducción del gasto.

**CONSIDERANDO:** Que según las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica las instituciones públicas, incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas deberán homologar y aplicar sus respectivos Reglamentos de Viáticos conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente desde el 27 de octubre de 2008.

**CONSIDERANDO:** Que el IPM es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionando con independencia técnica, administrativa y financiera, por lo tanto queda a criterio de las autoridades del Instituto la revisión y modificación de sus reglamentos internos.

**CONSIDERANDO:** Que es justo que el funcionario o empleado que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita.



**POR TANTO:** En aplicación de los artículos 80 de la Constitución de la Republica, los artículos 5, 7 y 11 numeral 2 de la Ley del Instituto de Previsión Militar y demás aplicables. **RESUELVE:** a) Aprobar la homologación de las tablas del Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje, Subsistencia e Instalación del Instituto de Previsión Militar conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente.

TABLA DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

| CATEGORÍAS DE PERSONAL | ZONAS GEOGRÁFICAS |               |               |               |               |               |               |               |
|------------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                        | ZONA I            |               | ZONA II       |               | ZONA III      |               | ZONA IV (\$)  |               |
|                        | Periodo Corto     | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo |
| I                      | 2,375.00          | 2,275.00      | 2,062.50      | 1,975.00      | 1,750.00      | 1,675.00      | 130.00        | 120.00        |
| II                     | 2,062.50          | 1,975.00      | 1,750.00      | 1,675.00      | 1,437.50      | 1,375.00      | 120.00        | 110.00        |
| III                    | 1,750.00          | 1,675.00      | 1,437.50      | 1,375.00      | 1,125.00      | 1,075.00      | 110.00        | 100.00        |
| IV                     | 1,437.50          | 1,375.00      | 1,125.00      | 1,075.00      | 812.50        | 775.00        | 100.00        | 90.00         |
| V y VI                 | 1,125.00          | 1,075.00      | 812.50        | 775.00        | 775.00        | 750.00        | 90.00         | 85.00         |

\* Valores en Lempiras para las Zonas I a la III y Valores en Dólares para la Zona IV por considerarse Zona Especial.

**Nota:** Se reconocerá en concepto de gastos de alimentación el 35% del valor de los viáticos enunciados en la tabla anteriormente descrita.

TABLA DE VIÁTICOS POR DÍA PARA MISIONES FUERA DEL PAÍS

| CATEGORÍAS DE PERSONAL | ZONAS GEOGRÁFICAS |               |               |               |               |               |               |               |
|------------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                        | ZONA I            |               | ZONA II       |               | ZONA III      |               | ZONA IV       |               |
|                        | Periodo Corto     | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo | Periodo Corto | Periodo Largo |
| I                      | 287.50            | 264.50        | 339.25        | 316.25        | 437.00        | 408.25        | 437.00        | 408.25        |
| II                     | 323.00            | 230.00        | 304.75        | 281.75        | 396.75        | 368.00        | 396.75        | 368.00        |
| III                    | 218.50            | 201.25        | 270.25        | 247.25        | 356.50        | 333.50        | 356.50        | 333.50        |
| IV                     | 184.00            | 166.75        | 235.75        | 218.50        | 316.25        | 293.25        | 316.25        | 293.25        |
| V                      | 161.00            | 149.50        | 207.00        | 189.75        | 276.00        | 253.00        | 276.00        | 253.00        |
| VI                     | 150.00            | 140.00        | 190.00        | 175.00        | 265.00        | 250.00        |               |               |

\* Valores en Dólares para las Zonas I, II y III y Valores en Euros para la Zona IV (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

**Nota:** Se reconocerá en concepto de gastos de alimentación el 35% del valor de los viáticos enunciados en la tabla anteriormente descrita.

b) Esta Resolución es de ejecución inmediata.

COMANDO EN JEFE DE INFANTERÍA D.E.M.  
  
JORGE FERRICO CENTENO SARMIENTO  
SECRETARIO  
EHO-1313

JFCS/\*\*\*\*  
Cc: División de Administración  
Cc: Asesoría Legal  
Cc: Control Interno  
Cc: Auditoría Interna  
Cc: Archivo



**AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE RESOLUCIÓN No.3144,  
EN SESIÓN ORDINARIA No.383 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2012**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR,**

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje, Subsistencia e Instalación del Instituto de Previsión Militar, debe ser actualizado y compatibilizado a la realidad económica del país, facilitando el funcionamiento dinámico en las actividades del mismo.

**CONSIDERANDO:** Que la Junta Directiva es el órgano superior colegiado del Instituto de Previsión Militar a quien corresponde la dirección, orientación y determinación de la política del mismo, teniendo entre sus funciones la de elaborar, aprobar y modificar los Reglamentos internos del Instituto.

**CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento de sus responsabilidades, los funcionarios, ejecutivos y empleados del Instituto de Previsión Militar, necesitan trasladarse a lugares distintos a su sede de trabajo para realizar actividades oficiales a nivel nacional como internacional, lo hagan con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene.

**POR TANTO:**

En aplicación de los artículos números 7 y 11 numeral 2 de la Ley del Instituto de Previsión Militar.

**RESUELVE:**

Aprobar la homologación de las tablas del presente Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje, Subsistencia e Instalación del Instituto de Previsión Militar conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente.

## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN**

### **CAPITULO I OBJETO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos, gastos de viaje, subsistencia e instalación que no constituyen salario, a los miembros de la Honorable Junta Directiva, asesores, directivos, ejecutivos y empleados del Instituto de Previsión Militar y particulares eventuales, que viajen por asuntos relacionados con sus funciones dentro como fuera del país.

### **CAPITULO II DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se tendrán las definiciones siguientes:

- a) **Centro de Trabajo:** Es el lugar en donde el Asesor, Funcionario, Ejecutivo o Empleado del **INSTITUTO** ejerce su cargo permanente;
- b) Instituto de Previsión Militar: **INSTITUTO**;
- c) **Gastos de Instalación:** Es la cantidad de dinero que se paga al Asesor, Funcionario, Ejecutivo o Empleado, objeto de una transferencia para establecer Residencia en un lugar distinto a la sede de su trabajo;
- d) **Gastos de Representación:** Es la cantidad de dinero que se eroga para atender a clientes, personas y funcionarios de otras entidades nacionales e internacionales, así como para obsequios a personalidades destacadas de esta Institución, estos gastos deberán ser justificados por aparte de los otros gastos;
- e) **Gastos de Subsistencia:** Es la cantidad de dinero que se pagará a los empleados y funcionarios del **INSTITUTO**, cuando sean asignados o transferidos a un sitio específico del país o del exterior, distinto de su centro de trabajo a desempeñar labores en casos justificados, representaciones o estudios, con autorización de la Gerencia del Instituto; se considerarán gastos de subsistencia:
  - 1. Alimentación;
  - 2. Hospedaje;
  - 3. Aseo de Ropa;
  - 4. Comunicaciones personales;
  - 5. Otros gastos que sean debidamente justificados

- f) **Gastos de Viaje:** Son los fondos que se proporcionan para cubrir los gastos de transporte por cualquier vía a quienes tienen derecho conforme al artículo 1 del presente Reglamento, cuando viajen en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, bajo las modalidades siguientes:
1. Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y, hacia y de la terminal de transporte interurbano, cuando sea por vía terrestre;
  2. Pasaje aéreo, terrestre, marítimo o cualquier otro medio usual;
  3. Gastos de Combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del **INSTITUTO**;
  4. Gastos de combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del viajero, previa autorización de la Gerencia, verificando el kilometraje recorrido. Se reconocerán los gastos de depreciación del vehículo particular siempre y cuando estén debidamente justificados;
  5. Comunicaciones (faxes, internet, llamadas telefónicas [telefonía fija o móvil] y similares para tratar asuntos de carácter oficial;
  6. Fletes y Encomiendas;
  7. Visa y gastos consulares;
  8. Otros gastos menores relacionados con un viaje hasta un monto de Mil Lempiras exactos ( Lps.1,000.00)
- g) **Tarjeta de Crédito:** Serán utilizadas por funcionarios y empleados, mediante autorización de la Junta Directiva para cubrir gastos imprevistos en misiones oficiales de acuerdo al presupuesto asignado en la partida presupuestaria "Atenciones de la Gerencia."
- h) **Viajero:** El Directivo, Ejecutivo o Empleado del Instituto de Previsión Militar, o particulares debidamente autorizados para realizar viajes en asuntos oficiales por cuenta del Instituto;
- i) **Viáticos:** Son las cantidades de dinero que se asignarán diariamente para cubrir los gastos de alimentación y hospedaje, a quienes viajen y permanezcan fuera de su sede para desempeñar tareas específicas o comisiones fuera de su centro de trabajo, por un período no mayor de (30) treinta días;

### **CAPITULO III**

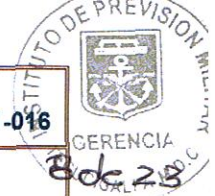
#### **DETERMINACIÓN DE CATEGORÍAS DE PERSONAL Y CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS**

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento, el personal del **INSTITUTO** se clasifica de la forma siguiente:

- 1) Directivo y Gerencial;
- 2) Asesoría, Ejecutivo y Staff;
- 3) Mandos Intermedios y Profesionales con personal a cargo;
- 4) Técnico y Profesional
- 5) Oficina y Administración; y
- 6) Servicios Generales y Ocupaciones Afines

Detallándose los mismos, para trámites de viáticos y gastos de viaje, en la tabla siguiente:

|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,<br/>SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE<br/>PREVISIÓN MILITAR</b> | <b>CÓDIGO</b><br>DAIPM- -RVGVSEI-1-016<br><br><b>EDICIÓN</b><br>No. 2 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|



### **CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

| CATEGORÍA | GRUPO OCUPACIONAL                                              | PERSONAL CON CARGO DE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I         | <b>DIRECTIVO Y GERENCIAL</b>                                   | Miembros de la Junta Directiva, Gerente y Sub-Gerentes del IPM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| II        | <b>EJECUTIVO, ASESORÍA Y STAFF</b>                             | Auditor Interno, Asesores, Contador General, Jefe de División, de Seguridad, Secretario General, Unidades Técnicas, y Jefe del Centro de Información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| III       | <b>MANDOS INTERMEDIOS Y PROFESIONALES CON PERSONAL A CARGO</b> | Auditor de Sistemas, Administradores de Tecnología de la Información, de Oficina Casamata; Asistentes: Administrativo Oficina Regional, Actuarial, de División, Legal, de Operaciones, Asistentes en Procuración y Legal Administrativo, Jefes de Control Interno, de Departamento, de Evaluación y Control de Riesgos, Sub-Auditor y Relacionador Público.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| IV        | <b>TÉCNICO Y PROFESIONAL</b>                                   | Analistas, Asistentes: Administrativo, de Departamento, Ejecutivo Gerencial, de Bienes Muebles e Inmuebles, de Planificación, de Relaciones Públicas, y de Secretaría General, Arquitectos, Auxiliares de Auditoría II y Control Interno II, Enlaces, Gestor Legal de Cobranzas, Ingenieros, Jefe de Caja, Médicos, Procuradores: Legal Administrativo y Judiciales, Oficiales de Información Pública, de Atención al Usuario Financiero, de Seguridad en Sistemas, Orientador Social, Psicólogos, Supervisores de Tecnología, de Edificios, de Bienes Inmuebles y de Call Center, Técnico en Capacitación y Trabajadores Sociales. |
| V         | <b>OFICINA Y ADMINISTRACIÓN</b>                                | Auxiliares de Afiliación, Administrativos, de Auditoría I, de Caja, de Cobros y Recuperaciones, de Compras, de Control Interno I, de Contabilidad, de Control de Bienes, de Créditos, de Enfermería, de RR.HH. y de RR.PP. Conductores Gerencia, Coordinador de Transporte, Gestor de Cobros, Mecánicos, Secretarias, Supervisor de Seguridad, Técnicos en Informática, en Electricidad, en Telefonía y otros cargos de oficina y administración afines.                                                                                                                                                                            |
| VI        | <b>SERVICIOS GENERALES Y OCUPACIONES AFINES</b>                | Albañiles, Auxiliares de Servicios Generales, de Mantenimiento y de Seguridad, Ayudantes de trabajo no técnico Carpinteros, Conductores, Conserjes, Estafetas, Fontaneros. Peones, Vigilantes y otros cargos afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,<br/>SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE<br/>PREVISIÓN MILITAR</b> | <b>CÓDIGO</b><br>DAIPM- -RVGVSEI-1-016<br><br><b>EDICIÓN</b><br>No. 2 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|



**ARTÍCULO 4.** Para la asignación de viáticos al personal directivo, ejecutivo y empleados del **INSTITUTO**, y para los efectos de este Reglamento, las zonas geográficas se clasifican de la manera siguiente:

### CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS

| DENTRO DEL PAÍS | DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ZONA I</b>   | La Ceiba, Tela, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, La Entrada Copán, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Potrerillos (Cortés), Choloma, Omoa, Tegucigalpa, Santa Bárbara, Gracias Lempira, Ocotepeque, San Marcos de Ocotepeque, La Esperanza, Olanchito, El Progreso, La Lima, Santa Cruz de Yojoa y Choluteca. |
| <b>ZONA II</b>  | Las Cabeceras Departamentales no incluidas en la <b>Zona I</b> además de las ciudades siguientes; Danlí, El Paraíso, Comayagua, Siguatepeque, La Paz, Marcala, Nacaome, San Lorenzo, Amapala, Juticalpa, Catacamas y San Marcos de Colon.                                                                                    |
| <b>ZONA III</b> | Resto del País.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ZONA IV</b>  | Zonas Especiales: Islas de la Bahía y Puerto Lempira.                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| FUERA DEL PAÍS  | DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS                                                                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ZONA I</b>   | Centroamérica, Panamá y Belice.                                                                                          |
| <b>ZONA II</b>  | América del Sur (exceptuándose Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la <b>zona III</b> ) y México. |
| <b>ZONA III</b> | Canadá, Estados Unidos de Norte América, Las Antillas y los países de América del Sur no clasificados en la zona II).    |
| <b>ZONA IV</b>  | Europa y el resto del mundo.                                                                                             |



## CAPITULO IV GASTOS DE SUBSISTENCIA

**ARTÍCULO 5:** Los gastos de alimentación y hotel se pagarán según el tiempo que la persona permanezca fuera de su sede o centro de trabajo, hasta por un período que comprenda de un (1) día a treinta días (30) y se computarán de la forma siguiente:

- 1) Cuando la persona permanezca fuera de su centro de trabajo por más de 8 horas, se le computará la asignación diaria completa por gastos de alimentación;
- 2) Cuando la persona permanezca fuera de su centro de trabajo por menos de seis (6) horas, se le reconocerá el 50% para gastos de alimentación;
- 3) Los gastos de hotel serán reconocidos por el **INSTITUTO** si el empleado pernocta en la zona de trabajo, debiendo adjuntar al informe la factura por dichos gastos para constatar que efectivamente pasó la noche en el lugar de destino;
- 4) La asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días, el **INSTITUTO** reconocerá la asignación diaria de un 50% para gastos de alimentación por el día en que el funcionario o empleado regrese a su sede, conforme lo establecido en la Tabla de Viáticos del presente Reglamento;
- 5) En los casos de un viaje al exterior, la asignación del día de salida y regreso se calcularán en base a asignaciones diarias completas;

**ARTÍCULO 6:** Los viáticos y gastos de viaje se harán efectivos anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión, conforme lo establecido en el artículo anterior. La unidad ejecutora procurará que dicho pago sea recibido oportunamente por el viajero, antes de realizar la misión.

**ARTÍCULO 7:** Para los efectos del presente Reglamento, los viáticos se asignarán en base a categorías de directivos, ejecutivos y empleados del **INSTITUTO** y zonas geográficas, de acuerdo a los límites establecidos en las tablas siguientes:



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,  
SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN MILITAR**

**CÓDIGO  
DAIPM- -RVGVSEI-1-016**

**EDICIÓN  
No. 2**

### TABLA DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

Valores en Lempiras para las Zonas I a la III y Valores en Dólares para la Zona IV por considerarse Zona Especial.

| CATEGORÍAS<br>DE<br>PERSONAL | ZONAS GEOGRÁFICAS |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
|------------------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|                              | ZONA I            |                  | ZONA II          |                  | ZONA III         |                  | ZONA IV (\$)     |                  |
|                              | Período<br>Corto  | Período<br>Largo | Período<br>Corto | Período<br>Largo | Período<br>Corto | Período<br>Largo | Período<br>Corto | Período<br>Largo |
| <b>I</b>                     | 2,375.00          | 2,275.00         | 2,062.50         | 1,975.00         | 1,750.00         | 1,675.00         | 130.00           | 120.00           |
| <b>II</b>                    | 2,062.50          | 1,975.00         | 1,750.00         | 1,675.00         | 1,437.50         | 1,375.00         | 120.00           | 110.00           |
| <b>III</b>                   | 1,750.00          | 1,675.00         | 1,437.50         | 1,375.00         | 1,125.00         | 1,075.00         | 110.00           | 100.00           |
| <b>IV</b>                    | 1,437.50          | 1,375.00         | 1,125.00         | 1,075.00         | 812.50           | 775.00           | 100.00           | 90.00            |
| <b>V y VI</b>                | 1,125.00          | 1,075.00         | 812.50           | 775.00           | 775.00           | 750.00           | 90.00            | 85.00            |

**Nota:** Se reconocerá en concepto de gastos de alimentación el 35% del valor de los viáticos enunciados en la tabla anteriormente descrita.

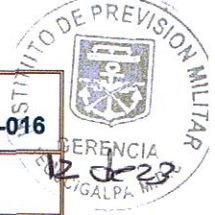
### VIÁTICOS POR DÍA PARA MISIONES FUERA DEL PAÍS

Valores en Dólares para las Zonas I, II y III y valores en Euros para la Zona IV (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

| CATEGORÍAS<br>DE<br>PERSONAL | ZONAS GEOGRÁFICAS |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
|------------------------------|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|                              | ZONA I            |                  | ZONA II          |                  | ZONA III         |                  | ZONA IV          |                  |
|                              | Período<br>Corto  | Período<br>Largo | Período<br>Corto | Período<br>Largo | Período<br>Corto | Período<br>Largo | Período<br>Corto | Período<br>Largo |
| <b>I</b>                     | 287.50            | 264.50           | 339.25           | 316.25           | 437.00           | 408.25           | 437.00           | 408.25           |
| <b>II</b>                    | 323.00            | 230.00           | 304.75           | 281.75           | 396.75           | 368.00           | 396.75           | 368.00           |
| <b>III</b>                   | 218.50            | 201.25           | 270.25           | 247.25           | 356.50           | 333.50           | 356.50           | 333.50           |
| <b>IV</b>                    | 184.00            | 166.75           | 235.75           | 218.50           | 316.25           | 293.25           | 316.25           | 293.25           |
| <b>V</b>                     | 161.00            | 149.50           | 207.00           | 189.75           | 276.00           | 253.00           | 276.00           | 253.00           |
| <b>VI</b>                    | 150.00            | 140.00           | 190.00           | 175.00           | 265.00           | 250.00           |                  |                  |

**Nota:** Se reconocerá en concepto de gastos de alimentación el 35% del valor de los viáticos enunciados en la tabla anteriormente descrita.

|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,<br/>SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE<br/>PREVISIÓN MILITAR</b> | <b>CÓDIGO</b><br><b>DAIPM- -RVGVSEI-1-016</b><br><b>EDICIÓN</b><br><b>No. 2</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|



Las cantidades establecidas en las tablas anteriores incluyen los gastos por pago de propinas y uso de transporte local.

**ARTÍCULO 8:** Los empleados en forma temporal o eventual, gozarán de los mismos viáticos del personal regular, de acuerdo a su escala dentro de la clasificación establecida en este Reglamento.

**ARTÍCULO 9:** Se pagarán gastos de subsistencia cuando la misión encomendada requiera que el empleado se ausente 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.

Si un empleado está asignado en un lugar distinto al de su centro de trabajo, recibiendo gastos de subsistencia y es reasignado a otro lugar por un período inferior a treinta (30) días, se le pagarán los viáticos correspondientes en lugar de los gastos de subsistencia durante ese período.

**ARTÍCULO 10:** No se reconocerán viáticos diarios sino un estipendio mensual, el cual será equivalente a un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona geográfica que corresponda.

La División de Administración hará las gestiones que correspondan para encontrar facilidades de alojamiento bajo arreglos extendidos, de tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría que pagar utilizando las tarifas diarias de la zona geográfica que corresponda.

## CAPITULO V GASTOS DE VIAJE Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

**ARTÍCULO 11:** Cuando el traslado de funcionarios o empleados fuera del centro de trabajo, en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, requiera pasajes de avión, éstos deberán tramitarse por separado por la unidad administrativa que corresponda. Los gastos de viaje no se computarán como **VIÁTICOS**.

**ARTÍCULO 12:** **EL INSTITUTO** solo reconocerá gastos de representación a los Funcionarios o Empleados con autorización de la Gerencia, los que serán liquidados mediante la presentación de facturas, utilizando el formulario respectivo.

Los gastos erogados mediante tarjeta de crédito por la Presidencia de la Junta Directiva o la Gerencia del **INSTITUTO**, para atender imprevistos en misiones oficiales, serán liquidados mensualmente con la presentación de facturas.

**ARTÍCULO 13:** Las devoluciones se harán únicamente por Gastos de Representación, debiendo registrarse las cantidades a devolver en el formato ***“Resumen Gastos de Subsistencia y Liquidación Gastos de Representación”***, enterando el efectivo en la Tesorería del **INSTITUTO** mediante recibo, el cual deberá adjuntar al formato y presentarlo junto con el informe del viaje.

**ARTÍCULO 14:** El personal del **INSTITUTO** que participe en reuniones, conferencias, seminarios o cursos cortos de capacitación en el exterior o en el interior del país, fuera de su residencia habitual, cuyo costo (estudios, alimentación y alojamiento) sea pagado por un tercero, se le reconocerá adicionalmente viáticos por la diferencia cuando aquél sea inferior a la tabla de viáticos oficial del **INSTITUTO**. Para tal efecto el interesado adjuntará a la solicitud de viaje una constancia del monto que recibirá por concepto de viáticos, extendida por el patrocinador.

**ARTÍCULO 15:** El personal del **INSTITUTO** que, con previa autorización de la Gerencia, viaje por asuntos oficiales o invitado por otras Instituciones o Empresas en visitas relacionadas con sus funciones y no reciban viáticos del patrocinador o los reciban en cantidades menores de las fijadas en este Reglamento, tendrán derecho a que el **INSTITUTO** le cubra el total o la diferencia, según sea el caso; para tal efecto el interesado adjuntará a la solicitud de viaje, la constancia de viáticos extendida por el patrocinador fuera del **INSTITUTO**.

**ARTÍCULO 16:** Todo empleado que sea objeto de un traslado permanente, tendrá derecho a que se le pague el valor equivalente a cinco (5) días de viáticos de acuerdo a la categoría que ostente y zona geográfica respectiva conforme a este Reglamento, en concepto de Gastos de Instalación y Transporte de Menaje.

**ARTÍCULO 17:** Cuando por circunstancias especiales el **INSTITUTO**, en asuntos de su competencia, solicite los servicios de personal de otras instituciones ajenas al mismo, para que desempeñen misiones fuera de su domicilio y su empleador habitual no les pague viáticos y gastos de transporte durante los viajes que realicen para el **INSTITUTO**, este último le reconocerá viáticos y gastos de viaje, tomando en consideración su categoría, la cual corresponderá clasificar a la Gerencia del Instituto.

**ARTÍCULO 18:** Los viáticos y Gastos de Viaje se proveerán una vez que se haya presentado a la Gerencia del **INSTITUTO** la ***“Solicitud y Autorización de Viáticos”*** por el Jefe de División o Unidad respectiva. La Gerencia enviará este documento con el visto bueno a la División de Administración y éste a la Sección de Caja para la emisión de los cheques, los que previo a la firma deberán ser enviados a la Unidad de Control Interno para su revisión.

**ARTÍCULO 19:** Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante el formulario ***“ANULACIÓN DE CHEQUE”*** o mediante devolución en

efectivo, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo el funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos.

**ARTÍCULO 20:** Previa aprobación de la Gerencia, en caso de emergencia debidamente justificada por el Jefe de División respectiva, se podrá utilizar un anticipo de viáticos y gastos de viaje provisional, el cual será cancelado de la Caja chica del **INSTITUTO**, en el entendido que posteriormente se hará el trámite normal.

**ARTÍCULO 21:** El **INSTITUTO** otorgará viáticos no reintegrables únicamente por el concepto de gastos de alimentación y hospedaje para los funcionarios y empleados que deban viajar fuera del lugar de su domicilio por asuntos relacionados con su cargo, sujetándose a los montos establecidos en las tablas respectivas del presente Reglamento.

## **CAPITULO V**

### **INFORME Y LIQUIDACION DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS DE VIAJE**

**ARTÍCULO 22:** Los empleados y otras personas amparadas en este Reglamento, a excepción del personal Directivo y Gerencial, deberán presentar al Jefe Inmediato, a más tardar diez (10) días laborables después de haber regresado del viaje, un informe resumen que incluya los resultados del viaje, y remitir al Departamento de Contabilidad copia del mismo con el desglose de los gastos de viaje y liquidación de gastos de representación, si los hubiere, con copia a Auditoría Interna, el cual servirá como soporte para los efectos de control interno y revisión del gasto.

La liquidación de los gastos de representación debe hacerse de manera individual.

Solo procede la liquidación de los gastos de viaje en los casos siguientes:

- a) Para viajes al interior del país, cuando no se proporcionen los medios necesarios para su movilización por razones ajenas al Instituto, el empleado presentará los comprobantes de gastos de transporte, combustible y otros.

En el caso de Viajes al exterior se deberá presentar lo siguiente:

- a) Fotocopia del pasaporte, comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pasajes, abordaje del medio de transporte como ser: autobús, ferrocarril, avión, barco, etc.;
- b) Impuesto de aeropuerto, presentando el recibo de pago;

- c) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando los correspondientes recibos.

**ARTÍCULO 23:** En el caso que el informe y la liquidación no sean presentados en el periodo de tiempo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento, la División de Presupuesto y Contabilidad notificará a la Gerencia, quien autorizará a la División de Recursos Humanos para que el total de gastos de viáticos pagados al empleado, sea deducido de la totalidad de su sueldo.

En el caso de que el empleado con las respectivas facturas justifique que el gasto fue mayor al proporcionado en concepto de viáticos, deberá adjuntar los documentos originales al informe y éste deberá ser reembolsado al empleado.

**ARTÍCULO 24:** A ningún empleado se le podrá adelantar nuevos viáticos si tuviere un informe de viaje pendiente, a menos que se trate de un viaje urgente y que la Gerencia del **INSTITUTO**, a solicitud del Jefe Inmediato, lo autorice.

Los viajes se harán por los medios y rutas normales, tomando en consideración las circunstancias de tiempo y urgencia de los trabajos a realizar.

**ARTÍCULO 25:** Cuando el **INSTITUTO** no proporcione el vehículo para el transporte, el Gerente podrá autorizar otro medio de transporte, considerándose su importe como parte de los gastos de viaje.

Si el vehículo fuera propiedad particular, con la aprobación de la Gerencia del **INSTITUTO** se le reconocerá, mediante la presentación de los comprobantes respectivos, la cantidad de L. 7.00 por kilómetro recorrido, esto incluye combustible y depreciación del vehículo.

## **CAPITULO VI**

### **RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 26:** Cuando un empleado o funcionario tenga que realizar una gestión en compañía de personal de diferente categoría y por la naturaleza de la misma no pudieren separarse, viajar o alojarse en lugares diferentes, se le reconocerá los gastos excedentes debidamente justificados en que incurran.

**ARTÍCULO 27:** Los Jefes de División y Unidades elegirán a los respectivos empleados que salgan en gestión del **INSTITUTO**, determinando el tiempo aproximado en que deben cumplir con su cometido y podrán rehusar el reconocimiento de viáticos por el tiempo que exceda, cuando por causa no justificada o por negligencia, hayan utilizado tiempo innecesario en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 28:** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que, aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreo; a menos que se trate de casos de extrema urgencia debidamente justificada, y que sean autorizados por la Gerencia, se iniciarán viajes en días sábados, domingos o días festivos contemplados por la Ley. Los viáticos en estos casos se computarán conforme al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 29:** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión.

**ARTÍCULO 30:** Todo informe y documentación presentada por funcionario o empleado que hubiere viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento del trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo, a las sanciones establecidas conforme Ley, Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Conducta Ética vigente en el **INSTITUTO**.

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 31:** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurriere todo ejecutivo o empleado del **INSTITUTO**, está en la obligación de devolver los viáticos, gastos de viaje y de representación que haya recibido, en los casos siguientes:

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

**ARTÍCULO 32:** Todo viaje oficial deberá ser autorizado mediante “*solicitud y autorización de viaje*”, aprobado por la Gerencia del **INSTITUTO**; la misma deberá ser remitida por cada Jefe de División o Unidad, especificando lo más claramente posible el propósito del viaje a realizar, el lugar o lugares que se visitarán y el tiempo aproximado de duración del mismo.

**ARTÍCULO 33:** Los montos correspondientes a viáticos, gastos de viaje, de representación y todos aquellos sujetos de este Reglamento, serán revisados, analizados y ajustados anualmente, si fuere necesario, en relación a la inflación, considerando un mínimo del 10% previa aprobación de la Gerencia.

**ARTÍCULO 34:** En los casos en que se realicen viajes al exterior, con fines de realizar estudios profesionales que no provengan de organizaciones internacionales sino de iniciativa propia de los interesados, la Gerencia podrá dar su autorización y determinar los gastos de subsistencia.

**ARTÍCULO 35:** En el caso que se realice un viaje con autorización verbal, el Jefe de la Unidad respectiva emitirá una solicitud y Autorización de Viaje confirmatorio, gestionando los gastos de viaje y viáticos, acreditando el valor que corresponda a las cuentas bancarias de él o los empleados respectivos.

**ARTÍCULO 36:** El procedimiento de trámite de viáticos será automatizado mediante un programa especial elaborado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**ARTÍCULO 37:** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Gerencia del **INSTITUTO**.

**ARTÍCULO 38:** La División de Administración tendrá la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 39:** Las modificaciones en las Tablas de Viáticos del presente Reglamento son de aplicación inmediata.

Aprobado por la Junta Directiva mediante Resolución No. 3144, en Sesión Ordinaria No. 383 celebrada el día veintisiete (27) de septiembre del año dos mil doce.

**GENERAL DE DIVISIÓN**  
  
**RENE ARNOLDO OSORIO CANALES**  
Presidente Junta Directiva

**CORONEL DE INFANTERÍA D.E.M.**  
  
**JORGE FEDERICO CENTENO SARMIENTO**  
Secretario Junta Directiva



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,  
SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN MILITAR**

**CÓDIGO**  
**DAIPM- -RVGVSEI-1-016**

**EDICIÓN**  
**No. 2**



# ANEXOS



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,  
SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN MILITAR**

**CÓDIGO**  
**DAIPM- -RVGVSEI-1-016**

**EDICIÓN**  
**No. 2**



**INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**  
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

| IPM-DA-SYAV-4-001                                                                                                                                                                                        |                           | SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS |                      |                   |       |        |        |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------|-------|--------|--------|-------|
| Unidad solicitante:                                                                                                                                                                                      |                           |                                      |                      |                   |       | Fecha: |        |       |
| Datos del personal que realizará la misión oficial                                                                                                                                                       |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Nº                                                                                                                                                                                                       | Nombre del Ejec./Empleado | Puesto                               | Desglose de viáticos |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      | Hotel                | Aliment.          | G. V. | G. R.  | otros. | Total |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Total                                                                                                                                                                                                    |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Proposito del viaje:                                                                                                                                                                                     |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Salida                                                                                                                                                                                                   |                           | Retorno                              |                      | Lugar de destino: |       |        |        |       |
| Hora                                                                                                                                                                                                     | Fecha                     | Hora                                 | Fecha                |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      | Total días:       |       |        |        |       |
| MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR                                                                                                                                                                           |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Transporte IPM: <input type="checkbox"/> Vehículo Particular: <input type="checkbox"/> Transporte Interurb.: <input type="checkbox"/> Aéreo: <input type="checkbox"/> Marítimo: <input type="checkbox"/> |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante: _____                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Firma y sello: _____                                                                                                                                                                                     |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Jefe/Coordinador gral. de la misión: _____                                                                                                                                                               |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Firma y sello: _____                                                                                                                                                                                     |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
|                                                                                                                                                                                                          |                           |                                      |                      |                   |       |        |        |       |
| Gerente IPM                                                                                                                                                                                              |                           |                                      |                      | Jefe Div. Admón.  |       |        |        |       |



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,  
SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN MILITAR**

**CÓDIGO**  
**DAIPM- -RVGVSEI-1-016**

**EDICIÓN**  
**No. 2**



| <b>INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR</b>                                                                                                           |                                          |                                                                |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>                                                                                                               |                                          |                                                                |              |
| IPM-DA-LGRYRGV-4-002                                                                                                                            |                                          | LIQUIDACIÓN GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y RESUMEN GASTOS DE VIAJE |              |
| Unidad Responsable:                                                                                                                             |                                          |                                                                |              |
| Propósito del viaje:                                                                                                                            |                                          |                                                                |              |
| Fecha:                                                                                                                                          | Inicio:                                  | Terminación:                                                   | No. de días: |
| <b>Datos del Ejecutivo/Empleado:</b>                                                                                                            |                                          |                                                                |              |
| Nombre:                                                                                                                                         |                                          |                                                                |              |
| Puesto:                                                                                                                                         |                                          |                                                                |              |
| Tipo de Viáticos: <input type="checkbox"/> Nacional: <input type="checkbox"/> Internacional: <input type="checkbox"/>                           |                                          |                                                                |              |
| <b>Liquidación de gastos de representación</b>                                                                                                  |                                          |                                                                |              |
| Indicar en la moneda otorgada<br><b>MN:</b> <input type="checkbox"/> <b>USD:</b> <input type="checkbox"/> <b>EURO:</b> <input type="checkbox"/> |                                          | Observaciones:                                                 |              |
| Monto asignado                                                                                                                                  |                                          |                                                                |              |
| Total gastado                                                                                                                                   |                                          |                                                                |              |
| Monto a devolver                                                                                                                                |                                          |                                                                |              |
| <b>Fecha</b>                                                                                                                                    | <b>Nº de Factura</b>                     | <b>Concepto</b>                                                | <b>Monto</b> |
|                                                                                                                                                 |                                          |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 |                                          |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 |                                          |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 |                                          |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 |                                          |                                                                |              |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                    |                                          |                                                                |              |
| <b>Resumen de gastos de viaje</b>                                                                                                               |                                          |                                                                |              |
| Indicar en la moneda otorgada: MN: <input type="checkbox"/> USD: <input type="checkbox"/> EURO: <input type="checkbox"/>                        |                                          |                                                                |              |
| <b>GASTOS DE VIAJE</b>                                                                                                                          | Pasaje                                   |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 | Caseta de peaje                          |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 | combustible y lubricantes                |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 | Impuestos de aeropuerto                  |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 | Visa y gastos consulares                 |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 | Transporte local                         |                                                                |              |
|                                                                                                                                                 | Otros (desglosar)                        |                                                                |              |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                    |                                          |                                                                |              |
| Presentado por:                                                                                                                                 | <b>Firma del funcionario o empleado:</b> |                                                                |              |
| Revisado por:                                                                                                                                   | <b>División de Administración</b>        | <b>Auditoría Interna IPM</b>                                   |              |

Elaborado por la Unidad Técnica de Organización y Métodos

Abril 2010

|                                                                                  |                                                                                                                       |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,<br/>SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE<br/>PREVISIÓN MILITAR</b> | <b>CÓDIGO</b><br><b>DAIPM- -RVGVSEI-1-016</b> |
|                                                                                  |                                                                                                                       | <b>EDICIÓN</b><br><b>No. 2</b>                |

**INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**  
**DIVISIÓN DE FINANZAS E INVERSIONES**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

|                     |                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| IPM-DFEI-SACH-4-003 | SOLICITUD ANULACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|

|                                   |                        |                                                                                                       |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD SOLICITANTE:               |                        | FECHA:                                                                                                |
| MOTIVO DE CANCELACIÓN DE CHEQUES: |                        |                                                                                                       |
| CHEQUE (S) QUE SE REQUIERE ANULAR |                        |                                                                                                       |
| Nº de cheque                      | Nombre de beneficiario | Cantidad                                                                                              |
|                                   |                        |                                                                                                       |
|                                   |                        |                                                                                                       |
|                                   |                        |                                                                                                       |
|                                   |                        |                                                                                                       |
|                                   |                        |                                                                                                       |
| Presentado por:                   |                        | <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> <b>Firma del funcionario o empleado</b> |

Elaborado por la Unidad Técnica de Organización y Métodos

Abril 2010



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE,  
SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE  
PREVISIÓN MILITAR**

**CÓDIGO**  
**DAIPM- -RVGVSEI-1-016**

**EDICIÓN**  
**No. 2**



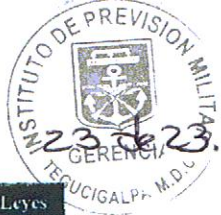
**INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**  
**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

|                                           |                              |                                                      |       |
|-------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|-------|
| IPM-DA-SRVNP-4-004                        |                              | SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIÁTICOS NO PRESUPUESTADOS |       |
| Datos del Ejecutivo/Empleado              |                              |                                                      |       |
| Nombre:                                   |                              |                                                      |       |
| Puesto:                                   |                              | Fecha:                                               |       |
| Unidad:                                   |                              |                                                      |       |
| Justificación:                            |                              |                                                      |       |
|                                           |                              |                                                      |       |
| Liquidación de viáticos no presupuestados |                              |                                                      |       |
| Fecha                                     | Nº de factura                | Concepto                                             | Monto |
|                                           |                              |                                                      |       |
|                                           |                              |                                                      |       |
|                                           |                              |                                                      |       |
|                                           |                              |                                                      |       |
|                                           |                              |                                                      |       |
|                                           |                              |                                                      |       |
| Total                                     |                              |                                                      |       |
| Presentado por:                           | Firma del Ejecutivo/Empleado |                                                      |       |
| Nombre del Jefe inmediato: _____          |                              |                                                      |       |
| Firma y sello: _____                      |                              |                                                      |       |
| Revisado por:                             | División de Administración   | Auditoria Interna IPM                                |       |
| Autorizado por:                           | Gerente IPM                  |                                                      |       |

Elaborado por la Unidad Técnica de Organización y Métodos

Abril 2010

Decreto No. 255-211  
Ingresos de la Administración Central



Sección A - Acuerdos y Leyes

La Gaceta REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 22 DE DICIEMBRE DEL 2011 No. 32,701

La Tesorería General de la República emitirá los cheques o efectuara las transferencias, a favor de los beneficiarios, a más tardar diez (10) días después de haber recibido la instrucción correspondiente.

Por los fondos que se reciban por este concepto, el beneficiario debe presentar un informe de liquidación a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y ésta oportunamente debe informar al Congreso Nacional y ser sujetos en cualquier momento a la fiscalización por los Organismos Contralores del Estado.

**ARTÍCULO 157.-** Las instituciones, programas y proyectos relacionados por su desempeño al tema de Desarrollo Social, deben coordinar y armonizar acciones con la Secretaría de Desarrollo Social, en todo aquello vinculante a sus gestiones y apoyar directamente mediante convenios de cooperación financiera y asistencia técnica a la misma.

Todo lo anterior debe estar reflejado en sus planes operativos anuales, presupuesto, programas, proyectos y actividades, los que deben ser remitidos a dicha Secretaría de Estado para su Dictamen, previo envío a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas para su aprobación final.

**ARTÍCULO 158.-** Se ordena a todas las instituciones públicas incluidas las Unidades Ejecutoras de Proyectos y Programas para que homologuen y apliquen sus reglamentos de viáticos y otros gastos de viaje conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0696 de fecha 27 de octubre de 2008, a más tardar el 31 de enero del 2011, quedando sin ningún lugar ni efecto los reglamentos de viáticos que se opongan a la presente disposición.

El Tribunal Superior de Cuentas verificará el cumplimiento de este Artículo durante el primer trimestre, enviando un informe a las Comisiones de Presupuesto I y II del Congreso Nacional.

**ARTÍCULO 159.-** Todas las Instituciones del Sector Público que envíen al Congreso Nacional Contratos, Convenios, Anteproyectos de Decreto y cualquier otra iniciativa de Ley para su aprobación, deben adjuntar el mismo de forma física y digital para que ésta pueda ser publicada en el portal de este Poder del Estado y ser proyectada en pantalla al momento de su discusión.

**ARTÍCULO 160.-** Los procesos de adquisición de Seguros del Sector Público deben enmarcarse dentro de los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado.

Se prohíbe a los Institutos Públicos de Previsión Social la contratación de Seguros y Fianzas sobre los bienes de su propiedad y los relacionados con su cartera crediticia a través de agentes, corredores o sociedades de corretaje en cumplimiento con lo establecido en el artículo 99 de la Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros.

La contratación de pólizas de seguros y fianzas para sus bienes patrimoniales y los relacionados con las carteras crediticias y la de agentes o sociedades de corretaje para servicios de asesorías de seguros y fianzas, deben someterse a licitación pública, en cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y a las regulaciones emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

**ARTÍCULO 161.-** En consonancia con lo dispuesto en la Ley para el establecimiento de una Visión de País y la adopción de un Plan de Nación para Honduras, se instruye a las Secretarías de Estado en los Despachos de Finanzas, Planificación y Cooperación Externa y la Secretaría del Despacho Presidencial para que conjuntamente procedan a socializar este Presupuesto a efecto de que cada región, municipio y los sectores de la sociedad civil conozcan la distribución del mismo.

**ARTÍCULO 162.-** Con el propósito de orientar la política fiscal en el mediano plazo y con fundamento en el Artículo 9, párrafo cuarto y el Artículo 23, numeral 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, se establece como instrumento de soporte el Presupuesto Plurianual para el período 2012-2015, el que será actualizado anualmente de acuerdo a los lineamientos de política, el comportamiento de las variables macroeconómicas, los flujos financieros previstos, así como, lo relativo a las proyecciones de ingresos y egresos de la Administración Central y del Sector Público no Financiero y enmarcado en la Ley para el establecimiento de una Visión de País y la adopción de un Plan de Nación para Honduras.

**ARTÍCULO 163.-** En relación con el Artículo anterior, el Presupuesto Plurianual 2012-2015 forma parte del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el ejercicio fiscal 2012, el cual se anexa al mismo.

**ARTÍCULO 164.-** Prorrogar la vigencia del Decreto Legislativo No. 18-2010 del 28 de marzo del 2010 contentivo de la Ley de Emergencia Fiscal y Financiera durante el presente Ejercicio Fiscal y dejar sin valor ni efecto el Acuerdo Ejecutivo No. 1570-2010 de fecha de 2 septiembre de 2010.