

INSTITUTO DE PREVISION MILITAR



REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN

TEGUCIGALPA, MDC,

ABRIL, 2010

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO DAIPM- RVGVSEI-1-016
		EDICIÓN No. 2

REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 2843, SESIÓN ORDINARIA No. 362 del 22-04-2010

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 el siguiente



REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN

CAPITULO I OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento determina y delimita las normas y procedimientos que rigen en el Instituto de Previsión Militar para el pago de viáticos, gastos de viaje, subsistencia e instalación que no constituyen salario, a los miembros de la Honorable Junta Directiva, asesores, 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;

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO DAIPM- RVGVSEI-1-016
		EDICIÓN No. 2

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 documento, 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;
 3. Gastos de Combustible y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad del **INSTITUTO**;
 4. Gastos de combustible y lubricantes, 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)
- Los gastos de viaje comprendidos en los numerales 2 y 5 se reconocerán como tales, cuando el viaje se efectuó en vehículos pertenecientes al Instituto, sin embargo, si el Instituto no está en la capacidad de brindar un vehículo se reconocerán estos gastos siempre y cuando estén debidamente justificados, incluyendo los gastos de depreciación del vehículo particular;
- 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 asignaran 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 LA CATEGORÍA DE PERSONAL Y CLASIFICACIÓN DE ZONAS GEOGRÁFICAS

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

CLASIFICACION DEL PERSONAL

CATEGORIA	PERSONAL CON CARGO DE
I	Miembros de la Junta Directiva, Gerente y Sub-Gerentes del IPM.
II	Auditor Interno, Asesores, Contador General, Jefes de Divisiones, Unidades Técnicas, de Control Interno, Departamentos, Secretario General, Administradores de Tecnología de la Información, Médicos y otros cargos afines.
III	Abogados, Analistas, Arquitectos, Asistentes Administrativos, de Departamento, Asistentes y Procuradores Legales, Auxiliares de Auditoría II y de Control Interno II, Gestor Legal de Cobranzas, Ingenieros, Psicólogos, Técnicos en Capacitación, Trabajadores Sociales, Supervisores de Tecnología y otros cargos afines.
IV	Auxiliares de Auditoría I y Control Interno I, Técnicos en Informática, Instructores, Auxiliares de Afiliación, Auxiliares Administrativos, Contables, de Créditos, Gestor de Cobros, Guardalmacén, Técnicos Electricistas, Técnicos en Telefonía, y otros cargos afines.
V	Auxiliares de Servicios Generales y de Mantenimiento, Conductores, Mecánicos, Vigilantes, Conserjes, Afanadoras y otros cargos afines.

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO DAIPM- RVGVSEI-1-016
		EDICIÓN 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:

ZONAS GEOGRAFICAS

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

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO DAIPM- RVGVSEI-1-016
		EDICIÓN No. 2

CAPITULO IV VIÁTICOS Y 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 en misión oficial, se le computará 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% de los gastos de alimentación;
- 3) En el caso del inciso 1) del presente artículo, si el empleado pernocta en la zona de trabajo, por razones de seguridad o por tiempo insuficiente para cumplir con la misión encomendada, los gastos de hotel y otros gastos de viaje serán reconocidos de acuerdo a la tabla del presente reglamento, debiendo adjuntar en el formato respectivo las facturas por dichos gastos para que éstos le sean reembolsados por el **INSTITUTO**.
- 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 completa por gastos de alimentación por el día en que el funcionario o empleado regrese a su sede, conforme lo establecido en la Tabla de Gastos de Alimentación 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 otros gastos de viaje se cancelarán 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:



TABLA DE GASTOS DE HOTEL

ZONA GEOGRÁ FICA	CATEGORÍAS				
	I	II	III	IV	V
I	L. 2,000.00	L. 1,500.00	L. 1,200.00	L. 900.00	L. 800.00
II	1,500.00	1,350.00	1,100.00	800.00	700.00
III	1,300.00	1,000.00	900.00	700.00	600.00
IV	\$ 180.00	150.00	100.00	100.00	100.00
V	\$ 300.00	250.00	200.00	180.00	180.00
VI	\$ 560.00	490.00	250.00	200.00	200.00

TABLA DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

ZONA GEOGRÁ FICA	CATEGORÍAS				
	I	II	III	IV	V
I	L. 1,050.00	L. 900.00	L. 750.00	L. 600.00	L. 500.00
II	900.00	700.00	600.00	500.00	400.00
III	700.00	600.00	500.00	400.00	400.00
IV	\$ 150.00	150.00	100.00	100.00	100.00
V	\$ 200.00	150.00	150.00	130.00	130.00
VI	\$ 250.00	210.00	150.00	140.00	140.00

L.: Lempiras

\$: Dólares

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

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO DAIPM- RVGVSEI-1-016
		EDICIÓN No. 2

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 el empleado es transferido de un lugar distinto al permanente y tenga que permanecer fuera por más de treinta (30) días pero sin exceder de noventa (90) días.

Si un empleado está asignado a un lugar distinto 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 vez de los gastos de subsistencia durante este período.

ARTÍCULO 10: Las cantidades a pagarse diariamente en concepto de gastos de subsistencia, se determinarán en un 40% de acuerdo con las tablas de gastos de alimentación y hotel de la zona geográfica que corresponda.

La División de Administración hará las gestiones que respectivas 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.

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

ARTÍCULO 13: Las devoluciones en efectivo se harán únicamente por Gastos de Representación, debiendo registrarse las cantidades a devolver en el formato **“Liquidación Gastos de Representación y Resumen Gastos de Subsistencia”**, 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 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.

ARTÍCULO 18: Los viáticos 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 CHEQUES**” o mediante devolución en efectivo, en un término no mayor de tres (3) 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 respectivo, 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 directivos, ejecutivos 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 VI INFORME Y LIQUIDACION 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 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 Auditoría Interna del Instituto tendrá la responsabilidad de verificar la realización del viaje y los gastos efectuados.

Cuando el Gerente realice viajes en misión oficial por un período mayor a diez (10) días, a nivel nacional o fuera del país, deberá presentar a la Junta Directiva un informe de los resultados del viaje; en el caso de los Sub-Gerentes, deberán presentar el informe respectivo a la Gerencia del Instituto.

Solo procede la liquidación de los gastos de representación y otros 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 gastos de viaje.
- b) En el caso de viajes al exterior presentar 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.; Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago; gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando los correspondientes recibos.

La liquidación de los gastos de representación y otros gastos de viaje debe hacerse de manera individual.

ARTÍCULO 23: En el caso que el informe y la liquidación de gastos de representación y gastos de viaje no sean presentados en el período 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 hotel pagados al empleado, sea deducido de la totalidad de su sueldo.

Cuando 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 le deberá ser reembolsado por el **INSTITUTO**.

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, se le reconocerá, previa aprobación de la Gerencia del **INSTITUTO**, la cantidad de L. 7.00 por kilómetro recorrido; esto incluye combustible y depreciación, debiendo presentar los comprobantes respectivos por gastos de combustible y lubricantes utilizados en el viaje.

CAPITULO VII 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 pudiese separarse, viajar o alojarse en lugares diferentes, se le reconocerán los gastos excedentes debidamente justificados en que incurran.

ARTÍCULO 27: Los Jefes de División y Unidades elegirán a los respectivos empleados que salgan en gestiones 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 justificados y que sean autorizados por la Gerencia, se iniciarán viajes en días sábados, domingos y 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.

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO DAIPM- RVGVSEI-1-016
		EDICIÓN No. 2

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**.

ARTÍCULO 31: En aquellos casos que exista reclamo de un gasto en donde se establece que el mismo es falso, se procederá de conformidad con lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 32: 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 33: Todo viaje oficial deberá ser autorizado mediante la forma “**Solicitud y Autorización de Viáticos**”, 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 34: Los montos correspondientes a viáticos, gastos de viaje, 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% previo aprobación de la Gerencia.

ARTÍCULO 35: En los casos en que se realicen viajes al exterior, con fines de realizar estudios profesionales que no provengan de organizaciones internacionales si no de iniciativa de los interesados, la Gerencia dará su autorización y determinará los gastos de subsistencia.

ARTÍCULO 36: Cuando se realice un viaje con autorización verbal, el Jefe de la División 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.

	REGLAMENTO DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, SUBSISTENCIA E INSTALACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CÓDIGO DAIPM- RVGVSEI-1-016
		EDICIÓN No. 2

ARTÍCULO 37: El procedimiento de trámite de viáticos será automatizado mediante un programa especial elaborado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO 38: Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Gerencia del **INSTITUTO**.

ARTÍCULO 39: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 1 de Junio del 2010, quedando sin valor ni efecto el Reglamento aprobado por la Junta Directiva mediante Resolución No. 2813, en sesión ordinaria No. 359, de fecha 20 de octubre del año 2009.

Aprobado por la Junta Directiva mediante Resolución No. 2843, en Sesión Ordinaria No. 362 celebrada el día veintidós de abril del año dos mil diez.

General de División y Magister

Carlos Antonio Cuellar Castillo
Presidente Junta Directiva

General de Brigada (r)

Damián Pineda Reyes
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 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:	_____ Firma del funcionario o empleado	

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