

CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIATICOS AL INTERIOR Y VIATICOS AL EXTERIOR

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES, OBJETIVOS, AMBITO DE APLICACION.

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR INSTITUCIONAL

**Art. 1.- Definición de Manual.** Conjunto de Normas, Procedimientos y Disposiciones de carácter obligatorio que regula las condiciones y los montos en córdobas de los viáticos al interior y exterior institucional y todos los viáticos que se deriven de los convenios institucionales y proyectos especiales con entidades públicas o privadas.

**Art. 2.- Definición Generales.** Para efectos de pago de viáticos enténdase como tales:

**a) Viáticos de Giras a Zonas Especiales:** Serán considerados zonas especiales los departamentos o regiones autónomas del país, que por su lejanía aumentan considerablemente el valor de la alimentación, el transporte y el hospedaje; en tal sentido, son consideradas zonas especiales por ministerio del presente manual, el Caribe, Isla de Ometepe, Triangulo Minero y el Departamento de Río San Juan, cuyas divisiones administrativas principales son enunciadas taxativamente, a continuación:

- 1- Región Autónoma del Caribe Norte.
- 2- Región Autónoma del Caribe Sur.
- 3- Departamento de Río San Juan:
  - a. San Carlos
  - b. El castillo
  - c. San Juan de Nicaragua
- 4- Isla de Ometepe
- 5- Triangulo Minero

**b) Viáticos de Giras a Departamentos:** Serán considerados como tal, las giras que se realicen fuera del Municipio de Managua, excepto las zonas especiales mencionadas en el literal a) del presente artículo.





en la siguiente tabla.

**Art. 6.- Tabla de viáticos.** Los montos autorizados por esta Autoridad, para pago de viáticos en el interior del país, de conformidad a lo establecido en los artículos 2 del presente manual, se describen

**Art. 5.- Periodo meritório para el pago de viáticos.** El viático por trabajos de gabinete se retribuirá cuando los trabajadores inicien a laborar una hora (1 hr) antes de iniciada y dos horas (2 hrs) después de finalizada su jornada laboral ordinaria, únicamente en estos casos el trabajador tendrá derecho al pago de viáticos de alimentación y de transporte.

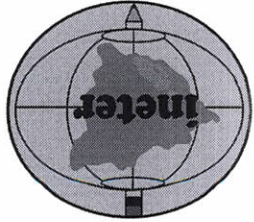
**Art. 4 Objeto.** Normar el pago de viáticos de alimentación, alojamiento y transporte según corresponda a los trabajadores de las diferentes áreas técnicas y administrativas del INETER, con el fin de velar por la correcta ejecución de los fondos asignados mediante la ley de presupuesto para gastos pagados por las distintas fuentes de financiamiento.

**Art. 3.- Ambito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente manual son de carácter obligatorio para todos los trabajadores del INETER, que por el ejercicio de sus funciones se les pague viáticos de gabinete o de campo; al igual que los trabajadores que realicen jornadas especiales.

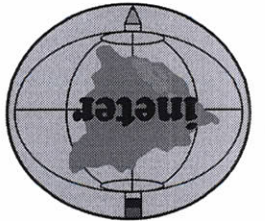
El viático de giras por urgencias y de giras por afectación se retribuirá cuando los trabajadores inicien a laborar una hora (1 hr) antes de iniciada y una hora (1 hr) después de finalizada su jornada laboral ordinaria.

**d) Viático de Gabinete:** Todas las actividades laborales realizadas por el personal ejecutivo de INETER en sus puestos de trabajos y/o en la circunscripción del municipio de Managua, de acuerdo a un plan de trabajo el que debe ser autorizado por la Máxima Autoridad del INETER correspondiente, en el ámbito de su competencia, este merito está supeditado al cumplimiento del artículo 5 del presente Instrumento Normativo.

**c) Viáticos de Giras por Urgencias:** Toda actividad laboral no prevista realizada por el personal ejecutivo u operativo, que se realicen fuera de la Institución ya sea a otros Departamentos, Municipios de Managua, incluso a Zonas especiales, pero que no obedecen a programación previa y que se afecta al servidor público para atender situaciones imprevistas ocurridas ya por contingencias o posibles fenómenos, este viático se pagara de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del presente manual y de acuerdo al destino de la gira.







DESCRIPCION	DEPARTAMENTOS (excepto el municipio de Managua)	ZONAS ESPECIALES	GABINETE
Desayuno	C\$ 80.00	C\$ 100.00	C\$ 60.00
Almuerzo	C\$120.00	C\$ 150.00	C\$ 70.00
Cena	C\$ 100.00	C\$ 120.00	C\$ 80.00
Hospedaje	C\$260.00	C\$ 360.00	C\$ -
Transporte <sup>1</sup>	C\$ 50.00	C\$ 50.00	C\$ 50.00
Transporte Aéreo		Según los costos de mercado	
<b>TOTALES</b>	<b>C\$ 610.00</b>	<b>C\$ 780.00</b>	<b>C\$260.00</b>

<sup>1</sup> Se reconoce el pago de viático de transporte, siempre y cuando el trabajador no haya hecho uso del traslado por medios de transporte institucional.

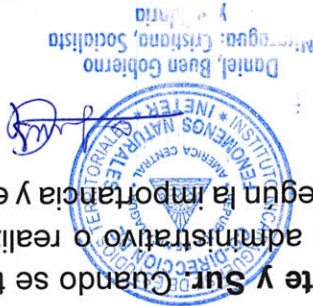
**Art. 7.- Pago de viáticos para fines de semana, días feriados y de asueto.** Todo viático, incluyendo el almuerzo, que se paga al personal que labora los fines de semana, días feriados y de asuetos se pagará de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del presente Manual.

**Art. 8.- Al Personal de Proyecto:** Se les reconocerá el viático, que por el ejercicio de sus funciones, ejecutan actividades de apoyo a las distintas Direcciones Sustantivas, pero no se emitirán anticipos a su nombre, estos se registrarán de conformidad al establecido en el presente Manual.

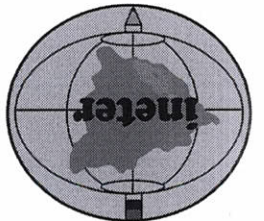
**Art. 09.- Transporte al personal de gabinete y/o de campo.** Al personal que realice trabajo de gabinete y/o de campo, que se le garantice el transporte ya sea por el día o por la noche, hospedaje y alimentación, no se le reconocerá el pago de viático sobre este particular.

**Art. 10.- Marcada de asistencia para giras de campo.** Todos los trabajadores que realicen giras de campo, deberán marcar su entrada y salida normal, caso contrario no tendrán derecho al viático de campo, deberán marcar su entrada y salida normal, caso contrario no tendrán derecho al viático de desayuno, cena y almuerzo, para registro de entrada y salida del personal, podrá sustituirse este mecanismo, con lista impresa en papel de Recursos Humanos, que corrobore la hora de entrada o llegada según el caso, de lo contrario deberá de justificarlo ante la División de Recursos Humanos, debiendo tener el visto bueno de su Director General y del Responsable de Recursos Humanos, para su rendición.

**Art. 11.- Supervisión en las Regiones Autónomas del Caribe Norte y Sur.** Cuando se tenga que cumplir con giras de campo para supervisión, seguimiento técnico y administrativo o realización de trabajos técnicos en las Regiones Autónomas del Caribe Norte y Sur, según la importancia y el carácter







CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017

de urgencia de la gira, esta se deberá de realizarse por la vía aérea, siempre y cuando no se pueda viajar por la vía terrestre.

**Art. 12.- Compra de boletos para transporte.** Para la compra de los boletos, se debe de considerar este costo en el formato de solicitud de viáticos en el espacio de transporte, este monto estará sujeto a cotización durante el proceso de solicitud y sujeto a rendición, conforme factura de pago.

**TITULO II  
PROCEDIMIENTOS  
CAPITULO I  
PROCESO DE SOLICITUD DE VIATICOS DE CAMPO**

**Art. 13.- Procedimientos para el trámite de viáticos.** Para el trámite de viáticos al personal de cada Dirección, es responsabilidad de cada Director de Área, cumplir los siguientes procedimientos:

1. Enviar con un mes de anticipación a la División General Administrativa Financiera y a la División General de Planificación, el plan de giras de campo con sus respectivos planes de trabajo, para verificación y seguimiento del POA, a la División General Administrativa Financiera se deberán enviar las solicitudes de viáticos con un máximo de cinco días hábiles antes de la gira programada, de acuerdo a la planificación establecida, con previa autorización del Responsable General de la Dirección que corresponda.

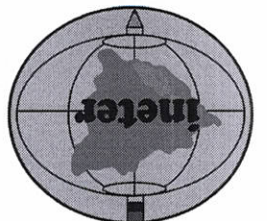
2. Aquellas giras de campo que tengan carácter de imprevisto y urgente, que por su calidad fortuita no se pudo incluir en la planificación del mes. En este caso, la División Administrativa Financiera, requerirá la debida autorización de la Máxima autoridad del INETER.

3. Las solicitudes de viáticos de campo, se harán a favor del o la responsable de la gira a realizar, indistintamente que existan dos o más personas objeto del trámite de viáticos, con el fin de evitar trámites de solicitudes individuales y de esta manera hacer un uso racional de los recursos, tanto materiales como humanos.

4. La medida de fusionar, no está supeditada a que sean de la misma dirección o división; la fusión será, siempre y cuando obedezca a una sola misión y objetivos en común y la Dirección solicitante cargará con los créditos presupuestarios de la gira.

5. Para el pago de viáticos de gabinete (Conductores, Conserjes, Agentes de seguridad), se liquidarán a través de reembolsos mensuales, conforme lo establecido en los Artículos 18 del presente Manual, esto con la finalidad de evitar el incremento de las cuentas de Anticipos, evitando

Daniel, Buen Gobierno  
Cristiano, Socialista  
y unificado



CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017

futuros hallazgos y/o señalamientos de control Interno por la Auditoría Interna y Contraloría General de la República.

**Art. 14.- Plazo de elaboración y entrega de viáticos.** Los trámites de viáticos una vez aprobados por el (a) Director (a) de la División General Financiera tendrá un plazo de elaboración y entrega de tres días hábiles como máximo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la presente normativa.

**Art. 15.- Prohibición de entrega de cheques y deducciones salariales.** No se emitirán cheques a favor de beneficiarios que tengan anticipos pendientes por rendir, aunque tengan programaciones posteriores, en casos de anticipos pendientes se debitará el monto adeudado al servidor público de conformidad a lo establecido en el Compromiso de Rendición debidamente firmado por el servidor público, esto será aplicable de igual forma a la rendición de viáticos al exterior establecido en el artículo 35 de esta normativa, para la respectiva deducción salarial del servidor público la Dirección General Financiera del INETER, (DGAF), enviara a la División de Recursos Humanos del INETER copia del Compromiso de Rendición de Cuenta con los soportes correspondiente una vez vencido el término de rendición de cuenta. Se exceptúa la aplicación de esta prohibición aquellos servidores públicos que vayan a cubrir situaciones de emergencia o urgencias, quienes deberán hacer a posterior las rendiciones pendientes.

**Art. 16.- Documentación adjunta al Cheques de viáticos.** Los cheques que se emitan en concepto de viáticos sujetos a rendición de cuenta para giras de campos, deberán ser acompañados de la documentación siguiente:

1. Memorando de solicitud de pago de viáticos, dirigido al Responsable de la División General Administrativa Financiera, especificando quién es el responsable de la gira de campo, para realizar los cargos contables respectivos y las fechas programadas.
2. Formato de solicitud de pago debidamente firmado por la unidad solicitante, aprobada y autorizada.
3. Formato de solicitud de viáticos debidamente firmado por cada uno de los beneficiarios y las firmas requeridas en el formato de solicitud de viáticos.
4. Plan de trabajo que justifique el trámite de pago, debidamente aprobado por el Director General.
5. Copia de cédula de identidad del beneficiario.
6. Planilla de viáticos.







**PAGO DE VIATICOS DE GABINETE POR REGULACIÓN LEGAL ESPECIAL A LOS OBSERVADORES METEOROLÓGICOS**  
**CAPITULO I**  
**PAGO DE VIATICOS**

**TITULO III**

1. Memorando de solicitud de pago de viáticos, dirigido al Responsable de la División General Administrativa Financiera.
2. Solicitud de pago, debidamente firmada por el Director del área solicitante.
3. Cuando sean varios los beneficiarios la solicitud debe ser a nombre de la cajera de la institución.
4. Formato de liquidación de viáticos deberá ser autorizada por el Director General o Específico de la Dirección, la que deberá hacerse acompañar del control de asistencia, debidamente firmada por el Responsable de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres días hábiles, por el periodo de tiempo correspondiente a la liquidación de viáticos.
5. Planilla de viáticos a liquidar.
6. La liquidación de viático se realizará los diez primeros días calendario de cada mes.
7. Informe de Actividades realizadas que justifique el trámite de pago, debidamente aprobado por el Director General.
8. Copia de la cédula de identidad del beneficiario.
9. Otros documentos relacionados al pago.

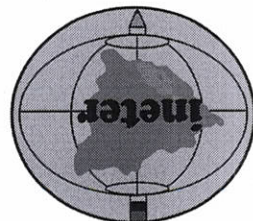
**Art. 18.- Documentación adjunta a la liquidación y reembolso del viático.** La solicitud de liquidación o reembolso de viáticos de gabinete, transporte y giras de campo (Art. 6 del presente manual) se deberá acompañar de la siguiente documentación:

**REEMBOLSO DE VIATICOS**  
**CAPITULO II**

1. Conductores.
2. Agentes de Seguridad.
3. Aftadoras
4. Oficiales de Mantenimiento

Todas las evidencias, que respaldan la rendición no deben de contener manchas ni emmendaduras.  
**Art. 17.- Exclusión de Procedimientos:** Por la naturaleza de su puesto de trabajo quedan excluidos de presentar plan de trabajo e informes de resultados los:

**CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES (INETER)**  
**LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017**





transferencia se requerirá de:

**Art. 24.- Requisitos de la transferencia electrónica.** Como requisitos adicionales para validar la

1. La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a las normas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
2. La legalidad de la operación, en virtud de lo acordado entre las partes.
3. Todo trámite debe de contar con Memorandum firmado y sellado por la División de Recursos Humanos que ratifica la verificación de marcas del personal descrito en nómina, para evitar impresión de control de asistencia en ahorro de papelería y tinta.

**Art. 23.- Forma de pago de los viáticos para los técnicos Meteorológicos.** Los pagos se realizarán vía transferencia electrónica, sin menoscabo de lo dispuesto en las normas técnicas de control interno, relacionados con la rendición ante contabilidad. Toda TEF deberá estar respaldada por documentos originales que demuestren, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

**Art. 22.- Viáticos para los técnicos Meteorológicos Departamentales.** Por la lejanía de la mayoría de las estaciones meteorológicas en las circunscripciones departamentales del país, tanto principales como secundarias, se implementa el pago de viáticos a los observadores vía transferencia electrónica.

**Art. 21.- Pago de viáticos para técnicos Meteorológicos.** Los pagos de viáticos a los técnicos meteorológicos se realizarán en base al Artículo 19 al 20 del presente manual.

## TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS (TEF)

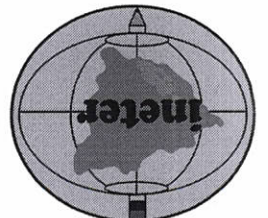
### CAPITULO II

**Art. 20.- Viático de almuerzo.** De igual forma se les reconocerá el viático de almuerzo a los técnicos meteorológicos que por el ejercicio de sus funciones deban laborar los fines de semana en horario corrido, en la estación meteorológica.

El pago del almuerzo se paga a través del subsidio alimenticio.

**Art. 19.- Viáticos para los técnicos Meteorológicos.** A los técnicos meteorológicos de las estaciones que estén fuera del casco urbano; por la lejanía de la estación Meteorológica, tendrán derecho a viático (gabinete) de alimentación y transporte, siempre y cuando cumpla con el horario establecido (5:30a.m. a 5:30 p.m. de lunes a domingo en los departamentos y los técnicos meteorológicos de la Estación del Aeropuerto de 6:00 am a 6:00 pm) y se pagara de conformidad al artículo No. 6 del presente Manual.

CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017







Daniel, Buen Gobierno  
Montague, Cristiano, Socialista

## Pago de Viáticos Financiados por Convenios Especiales.

### CAPITULO I

#### Convenios especiales, Turnos Sísmico-Volcánicos o de Deslaves

#### TITULO IV

1. La Dirección solicitante enviará a la División de Recursos Humanos listado con el personal que realizó turno de observación meteorológica del mes anterior, (conteniendo el total de turnos por observador y el valor a pagar), para que valide y formule planilla de pagos bajo este concepto; para elaboración de solicitud de pago que será remitida a la oficina de presupuesto, revisión y registro y su posterior trámite contable a fin de concluir el proceso de solicitud de pago con cargo de los fondos correspondientes a la entidad financiera que administra las cuentas nómina, por parte de la División Administrativa Financiera.
2. La División Administrativa Financiera, procederá a hacer los trámites correspondientes para hacer efectiva las transferencias bancarias, a cada una de las cuentas de los beneficiarios plan nómina. Tesorería de la Dirección General Administrativa Financiera, elaborará carta dirigida a la entidad financiera, solicitando el crédito a las cuentas específicas de cada observador y el débito a la cuenta específica de la que se extraerán los fondos para depósitos. Esta carta deberá ir autorizada por las firmas libradoras "A" y "B".
3. Los soportes de rendición de transferencia, serán la carta de las firmas libradoras con que se efectúa la transferencia recibida por el banco, el listado del personal beneficiado, listado de aplicación del banco si corresponde a transferencia de cuentas internas y si corresponde a trámite directo de la TGR comprobante de transferencia del SIGFA de manera general.

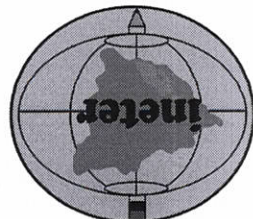
**Art. 25.- Procedimiento para el pago de viático.** El procedimiento para el pago de viáticos a partir de la firma del presente manual, para los turnos meteorológicos se registrará bajo el procedimiento siguiente:

#### Viáticos por turno Meteorológico vía TEF.

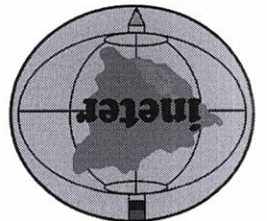
### CAPITULO III

1. La emisión de un comprobante original o documento equivalente en el cual se revelen los detalles de la TEF (Número de cuenta, fecha de depósito, valor y a quién se le depositó el pago de viáticos).
2. Estado de cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o abono según corresponda y nota de débito por aplicación del pago.

CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017







CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017

**Art. 26.- Pago de Viáticos financiados por acuerdos o convenios interinstitucionales.** Los Convenios interinstitucionales o especiales que suscriba el INETER con entidades estatales, privadas u organismos no gubernamentales, deberán ser ratificados por la Dirección Superior de INETER. Los montos correspondientes serán depositados a la cuenta TGR/INETER -0- a la cuenta que se designe para este fin de conformidad a lo pactado en el convenio y formaran parte de los ingresos institucionales, siendo administrados por la División General Administrativa Financiera, el monto de viáticos no podrá ser superior a lo pactado con las entidades firmantes, ni inferior a lo establecido en el artículo 6 del presente manual. Corresponderá a los directores generales, como garantes del cumplimiento de las actividades institucionales que las mismas no se vean afectadas entre sí, así como el asegurar la participación equitativa de todo el personal de campo en los distintos tipos de giras (POA, urgencias/emergencia, por acuerdos/convenios, entre otras).

**Art. 27.- Tramite de viáticos para el personal de proyecto.** Para el trámite de viáticos al personal de proyectos, es responsabilidad de cada Director de Área, cumplir lo establecido en el Artículo 13 al 16 del presente Manual.

## CAPÍTULO II

### Pago de Turno Sismico-Volcánicos o de Deslaves

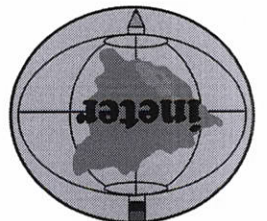
**Art. 28.- Viáticos para el turno sismológico.** Para el pago de viáticos de turno sismológico, el Director de Sismología pasara el rol a la Dirección de Recursos Humanos con el Visto Bueno, (Vo. Bo.), Del Director General de Geología y Geofísica.

1. En base a los turnos:
  - 1.1. La persona que hará turno su jornada laboral iniciará y finalizará de acuerdo al horario programado en el turno.
  - 1.2. El horario de los turnos de día se establece de 07:00am a 07:00pm y de la noche de 07:00pm a 07:00am.
  - 1.3. El pago de viáticos de Turnos Sismológicos se reconocerá de conformidad a lo establecido en el costo del viático de campo para el pago de alimentación (a excepción del almuerzo en los días de semana, el cual se pagará a través del subsidio alimenticio) y transporte, conforme a tabla del Artículo 6 de este manual.
  - 1.4. El trabajador que este en periodo de vacaciones programadas, no se afectara para realizar turnos sismológicos, a excepción de situaciones de emergencia declaradas por la presidencia de la Republica de Nicaragua.
  - 1.5. De igual forma se les reconocerá el viático de almuerzo a los técnicos sísmico – volcánico que por el ejercicio de sus funciones deban laborar los fines de semana en horario corrido.

**Art. 29.- Origen de los fondos para el pago de viáticos.** La fuente de pago será de acuerdo a lo presupuestado.







**CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS**  
**TERRITORIALES**  
**(INETER)**  
**LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017**

**Art. 30.- Exclusión del viático como salario.** El pago de viáticos sea de cualquier naturaleza, no constituye en ninguna manera complemento salarial.

**TITULO V**  
**CAPITULO I**

**Procedimientos para pago de viáticos al Exterior**

**Art. 31.- Definición de Viáticos al Exterior:** Viático al Exterior es el monto entregado a un funcionario que viajará fuera del país y requiere alojamiento, alimentación y transporte. Los montos destinados a viáticos al exterior se registrarán de conformidad a la tabla de viáticos aprobada por el Ministerio de Hacienda y crédito público en las Normas de Ejecución presupuestarias anuales.

La variación de esta tabla queda sujeta a las Normas de Ejecución presupuestarias aprobadas para cada periodo.

AREA	CATEGORIA "A" Alojamiento, Alimentación, Transporte y otros por día	CATEGORIA "B" Alojamiento, Alimentación, Transporte y otros por día
Europa	U\$ 583.00	U\$ 485.00
Estados Unidos y Canadá	U\$ 396.00	U\$ 330.00
México y Caribe	U\$ 387.00	U\$ 345.00
Centro América	U\$ 264.00	U\$233.00
América del Sur	U\$ 310.00	U\$ 285.00
África y Asia	U\$ 437.00	U\$ 364.00

**Categoría "A"** Corresponde a Ministros, Vice Ministros, Secretarios Generales, siendo su límite máximo U\$ 250.00, en su equivalente en córdobas al tipo de cambio al día del trámite de cheque.

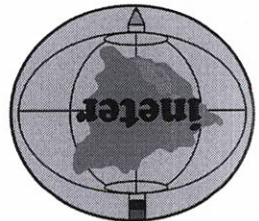
**Categoría "B"** Corresponde a Directores Generales, Intermedios y Técnicos, siendo su límite máximo U\$ 150.00, en su equivalente en córdobas al tipo de cambio al día del trámite de cheque.

**Art. 32.- Solicitud de viáticos al Exterior**

El Director General del Area elaborará comunicación solicitando viático al exterior a nombre del funcionario o trabajador que cumplirá con una tarea, asignación, delegación o actividad determinada en el extranjero, la comunicación de autorización de viáticos al exterior, será sometida a la Dirección Ejecutiva del INETER para su debido conocimiento y autorización.

Daniel, Buen Gobierno  
 Nicaragua, Cristiana, Socialista  
 y Solidaria





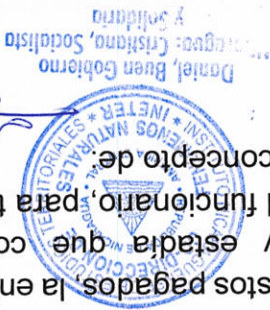
CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017

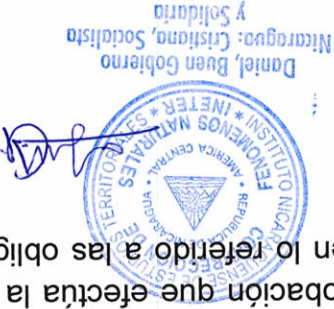
Se exceptúan del procedimiento general establecido en el inciso anterior el caso de los viáticos de los Directores Generales y Asesores de la DISUP, que deben ser debidamente autorizados por la máxima autoridad institucional

1. Memorándum de Solicitud de pago de viáticos, Dirigido al Director Administrativo Financiero.
2. Se adjunta Solicitud de Pago, y el formato de solicitud de viáticos al exterior debidamente firmada por el Director del Área.
3. Se adjuntará carta de invitación del organismo que auspiciará la capacitación o evento a desarrollarse y/o carta de autorización de Presidencia de la República.
4. Autorización original del viático al extranjero por parte de la Dirección Ejecutiva, el Director del área solicitará el trámite de pago de viáticos al exterior ante la Dirección General Administrativa Financiera, adjuntando los documentos que se hacen mención en los incisos 1 al 4 de este artículo.
5. La División General Administrativa Financiera, recibirá la solicitud con sus soportes ya autorizados por la máxima autoridad y dará trámite a la solicitud de viáticos al extranjero, conforme disponibilidad de recursos presupuestarios de la unidad solicitante y procedimientos Administrativos y financieros establecidos, en un plazo no mayor de setenta y dos horas hábiles después de haber recibido la solicitud de pago de viáticos.

**Art. 33.- Rendición de viáticos al Exterior.** El empleado o funcionario público que hubiese hecho uso de recursos financieros del Estado, en concepto de viáticos al exterior, deberá efectuar Rendición de Cuentas sobre el dinero que recibió en un tiempo máximo de cinco días contado a partir de su retorno al país de origen. Esta rendición de cuenta será presentada para su revisión, al Contador General. La rendición de cuenta deberá contar con la firma del Director General del Área en la que trabaja el que rinde cuenta, como evidencia de su visto bueno. A las rendiciones de cuenta, se acompañarán los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la hoja del pasaporte en la cual se encuentre el sello de migración indicando la fecha de entrada y salida del país visitado por el funcionario.
2. Formato de liquidación de viáticos al exterior detallando el gasto ejecutado debidamente firmado por el Director General y/o la Máxima Autoridad Institucional en el caso de los directores generales y asesores de la DISUP).
3. Para los funcionarios que reciban invitaciones del exterior con gastos pagados, la entidad podrá tramitar únicamente un viático de bolsillo por persona y estadía que corresponda, independientemente del número de días, según la categoría del funcionario, para tal efecto el viático de bolsillo se rendirá detallado los gastos efectuados en concepto de





**Art. 37.- Carácter imperativo del presente manual.** El presente Manual de Procedimientos para el Pago de Viáticos al Interior y al Exterior, es de estricto cumplimiento para el personal de las Direcciones Generales y de Apoyo del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), que hagan solicitud de trámites de pago de viáticos, solicitud de pago de turnos, así mismo será de ineludible cumplimiento para el trabajo de control, revisión, seguimiento y aprobación que efectúa la División General administrativa financiera, División de Recursos Humanos, en lo referido a las obligaciones que le son atribuidas mediante el presente Manual.

**Art. 36.- Derogaciones:** Por ministerio del presente Manual, se deroga la disposición administrativa número 066-2016, de reforma y adición al manual de procedimiento para el pago de viáticos al interior y al exterior de fecha 26 de agosto del año 2016.

## DISPOSICIONES FINALES

### TITULO VI

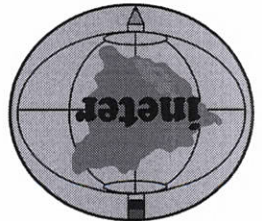
Los Directores Generales de las áreas sustantivas, velarán para que los beneficiarios de los cheques emitidos en conceptos de anticipos por viáticos al exterior, hagan sus rendiciones de cuenta en el término de cinco (5) días después de haber regresado del exterior, de lo contrario se debitará dicho monto al beneficiario del mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del presente manual.

**Art. 35.- Disposiciones comunes sobre rendición de cuentas.** La rendición de cuentas debe contener, todas las evidencias de los gastos realizados para su veracidad, legalidad de documentos para registro de las operaciones contables que correspondan.

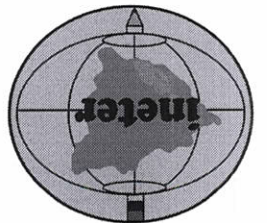
**Art. 34.- Prolongación de la estadía en el exterior.** Si por fuerza mayor se extiende el periodo de la Misión, el funcionario podrá solicitar reembolso de gastos incurridos durante el viaje, según tabla de viáticos y procedimientos. Si por el contrario se redujese el número de días de la misión, deberá reintegrar el monto no utilizado.

- a) Derecho o impuesto de Terminal aérea (Adjuntar Soportes).
- b) Visa
- c) Pago de taxi desde el domicilio hacia el aeropuerto nacional y viceversa (en caso que INETER no le garantice el traslado).
- d) Pago de taxi internacional desde el aeropuerto internacional hacia el lugar de destino y viceversa.

CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017







CO-DIRECCION, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES  
(INETER)  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2017

**Art. 38.- Divulgación.** Todos los trabajadores del INETER están obligados a conocer las disposiciones del presente Manual, las reformas o disposiciones que se realicen, previa autorización de la Máxima Autoridad para tal efecto, la institución está en la obligación de divulgar este instrumento legal, a través de la entrega de un ejemplar en físico -o- electrónico a cada responsable de área, quien se encargará de distribuir copias del presente manual al personal que conforma su equipo de trabajo. Por principio, en ningún caso se podrá alegar desconocimiento o ignorancia del mismo.

**Artículo 39.- Vigencia.** El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación y será aplicable a partir de las solicitudes hechas al día cinco de Junio del año dos mil diecisiete.



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
y Solidaria