



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES

INETER



NORMATIVA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y VIÁTICOS AL EXTERIOR



Gobierno de Reconciliación y
Unidad Nacional

 **FE.
FAMILIA
Y COMUNIDAD!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
FRENTE HOSPITAL SOLIDARIDAD - 22492757 - www.inoter.gob.ni

4



ÍNDICE

CAPÍTULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II	8
PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS	8
CAPÍTULO III	11
PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE VIÁTICOS	11
CAPÍTULO IV	12
PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS	12
CAPÍTULO V	13
PAGO DE VIÁTICOS DE GABINETE POR REGULACIÓN LEGAL ESPECIAL A LOS OBSERVADORES METEOROLÓGICOS	13
CAPÍTULO VI	14
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS (TEF)	14
CAPÍTULO VII	15
VIÁTICOS POR TURNO METEOROLÓGICO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS (TEF)	15
CAPÍTULO VIII	16
PAGO DE VIÁTICOS FINANCIADOS POR CONVENIOS ESPECIALES, TURNOS SÍSMICO-VOLCÁNICOS	16
CAPÍTULO IX	18
PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	18
CAPÍTULO X	21
DISPOSICIONES FINALES	21



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición de Normativa. 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 interinstitucionales y proyectos especiales con entidades públicas o privadas.

Artículo 2.- Definiciones generales. Para efectos de pago de viáticos se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Gira de campo**¹. Son jornadas laborales en correspondencia al artículo 39 de la Ley 476, que se deben realizar fuera de las instalaciones centrales de la institución para desarrollar una actividad especializada asignada a los servidores públicos del INETER.
- b) **Viáticos**². Asignación en dinero destinado por el empleador a sus trabajadores para cubrir los gastos de estos cuando son destacados ocasionalmente fuera de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas en campo de trabajo.
- c) **Viáticos por giras de campo a Zonas Especiales.** Serán consideradas 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 de la presente Normativa las siguientes zonas geográficas enunciadas taxativamente, a continuación:
 - Región Autónoma de la Costa Caribe Norte.
 - Región Autónoma de la Costa Caribe Sur.
 - Isla de Ometepe
 - Triángulo Minero
 - Departamento de Río San Juan:
 - a. San Carlos
 - b. El Castillo
 - c. San Juan de Nicaragua
 - d. San Miguelito
 - e. Morrito



Gobierno de Reconciliación y
Unidad Nacional

¹ Normativa para giras de campo

² Artículo 1. Inciso j Reglamento general de la Ley 539 Ley de Seguridad Social



- d) **Viáticos por giras de campo a Departamentos.** Serán aplicados a las giras de campo que se realicen fuera del Municipio de Managua, excepto las Zonas Especiales mencionadas en el literal a) del presente artículo.
- e) **Viáticos de giras de campo 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 sea por contingencias o posibles fenómenos, este viático se pagará de conformidad a lo establecido en el Artículo 6 de la presente normativa y de acuerdo al destino de la gira.
- f) **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 el Director General del área solicitante, este mérito está supeditado al cumplimiento del artículo 5 del presente Instrumento Normativo.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente normativa son de carácter obligatorio para todos los trabajadores del INETER, que por el ejercicio de sus funciones se les sufrague viáticos por trabajo de gabinete o por gira de campo, al igual que los servidores públicos que realicen jornadas especiales.

Artículo 4.- Objeto. Normar el pago de viáticos de alimentación, alojamiento y transporte según corresponda a los servidores públicos 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.

Artículo 5.- Período meritorio para el pago de viáticos. El viático de alimentación y de transporte por trabajo de gabinete previamente orientado o por cumplimiento de Plan de Trabajo se retribuirá cuando los servidores públicos inicien a laborar una (1) hora antes de iniciada (7:00 am) y dos (2) horas después de finalizada (7:00 pm) su jornada laboral ordinaria, únicamente en estos casos el servidor público tendrá derecho al pago de viáticos con las excepciones establecidas en la presente Normativa. El personal que trabaja por





turnos tendrá derecho al viático correspondiente conforme su jornada laboral.

El viático a cubrir en un día por desayuno, almuerzo, cena, transporte y hospedaje, dependerá del horario, tiempo y localidad en el que se desarrollen las actividades.

En el caso de la gira de campo por emergencia ida y vuelta, el viático por desayuno y transporte, se retribuirá a los servidores públicos conforme el horario establecido en la presente Normativa. Igualmente se cubrirá el almuerzo siempre y cuando el periodo de almuerzo transcurra dentro del periodo que dure la gira en fin de semana, días feriados nacionales o asuetos.

Se otorga un periodo de gracia a favor del servidor público de hasta cinco (5) minutos para el pago de viáticos, por una vez al mes.

Artículo 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 el artículo 2 de la presente normativa, se describen en la siguiente tabla.

DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTOS (excepto el municipio de Managua)	ZONAS ESPECIALES	VIÁTICO DE GABINETE
Desayuno	C\$80.00	C\$100.00	C\$60.00
Almuerzo	C\$150.00	C\$180.00	C\$70.00
Cena	C\$100.00	C\$120.00	C\$80.00
Hospedaje	C\$400.00	C\$450.00	C\$ -
Transporte	C\$50.00	C\$ 50.00	C\$ 50.00
Transporte Aéreo		Según los costos de mercado	
TOTALES	C\$780.00	C\$900.00	C\$260.00

El pago de viáticos por giras de campo se pagará únicamente a aquellos servidores públicos que desarrollen sus funciones fuera de las instalaciones físicas del nivel central y de las Direcciones Departamentales del INETER.

El almuerzo por Giras de Campo en el Municipio de Managua a viernes se garantizará por medio del subsidio alimentario.



Los servidores públicos que realicen gira de campo podrán utilizar un medio de transporte institucional para retornar a sus casas (en el caso de Managua) o para llevarlo a una parada de bus inter local, cuando al retornar de las giras sea en periodos de tiempo en el cual es muy difícil conseguir transporte ordinario (madrugada, feriados, domingos, etc.). En estos casos no se pagará el correspondiente viático de transporte.

El pago de viáticos por hospedaje no se considerará cuando la gira de campo se realice en los Departamentos próximos a Managua, tales como: Masaya, Granada, Carazo y los municipios de La Paz Centro y Nagarote en el Departamento de León. Si la gira de campo se realizará en más de 1 día, el servidor público deberá retornar a su casa y retomar la gira de campo al día siguiente antes de las 7:00 am.

Artículo 7.- Pago de viáticos para fines de semana, días feriados, asuetos y cierre de actividades institucionales de fin de año.³ Todo viático, incluyendo el almuerzo que se paga al personal que labora los fines de semana, días feriados y asueto se pagará de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la presente normativa.

De manera excepcional, la División de Recursos Humanos para el pago de viáticos a los Agentes de Seguridad Interna de los Departamentos y para el pago de viáticos para el cierre de actividades institucionales de fin de año, será realizado conforme al siguiente detalle:

Pago de viático de gabinete para los Agentes de seguridad:

- a) Estaciones meteorológicas Principales: pago de viático de cena por turno realizado.
- b) Delegaciones Catastrales: pago de viático de almuerzo en periodo de fines de semana, feriados, asuetos y vacaciones decretadas por el GRUN (en días hábiles el almuerzo se pagará mediante subsidio alimenticio), siempre y cuando se encuentre registrado que el servidor público se presentó a laborar y no se retiró antes del mediodía.

Pago de viático único de fin de año:

- c) Para el pago de viático único de fin de año, el Director General y/o Responsable de la unidad administrativa remitirá a las actividades operativas de cierre anual, remitirá a la División de

³ Resolución Administrativa No. 169-2022 Reformas parciales a la Normativa para pago de viáticos.





Recursos Humanos el listado del personal y Plan de trabajo que indique las tareas específicas que se realizarán, con lo cual se garantiza el funcionamiento institucional para el inicio del año siguiente; esta documentación será soporte para el trámite de pago del viático, debidamente autorizado por el superior inmediato de mayor jerarquía de la unidad administrativa involucrada.

- d) El pago de viático único de fin de año se reconocerá en periodo de vacaciones de fin de año y las de inicio de año cuando estas últimas fueren decretadas por el GRUN, con un monto de Trescientos sesenta córdobas netos (C\$360.00) por día, sujeto al reporte de marcada de asistencia y con horario de entrada de ocho de la mañana (8:00am) y como mínimo con hora de salida a las tres de la tarde (3:00pm), conforme planes de trabajo de actividades de cierre de año y de inicio del año subsiguiente, los que deberán ser remitidos para soporte de pago de los viáticos en mención.

El servidor público que no marque asistencia no tendrá derecho al pago del viático único, en su defecto deberá contar con la autorización de la Dirección Superior. Este viatico incluye al servidor público que realiza funciones de apoyo, quien está autorizado para no marcar asistencia.

- e) La fuente de financiamiento para el pago del viático único de cierre de año, será conforme la disponibilidad de recursos presupuestados en el año en que se ejecutan las actividades de cierre.
- f) El trámite de pago deberá realizarlo la División de Recursos Humanos de forma anticipada a fecha de cierre, el cual estará sujeto a rendición, conforme reporte de asistencia y/o autorización de la Dirección Superior.
- g) Todos los viáticos generados en el mes de diciembre serán emitidos mediante anticipos de pago de viáticos, para cumplir con lo indicado en la Normas de Cierre Presupuestario y Contable vigentes.

Artículo 8.- Al personal de proyecto. Se le reconocerá el viático, cuando en el ejercicio de sus funciones, ejecute actividades de apoyo a las distintas direcciones sustantivas y de apoyo del INETER, pero no se emitirán anticipos a su nombre. Los anticipos a pagar se registrarán de conformidad a lo establecido en la presente Normativa.





Artículo 9.- Transporte al personal por trabajo de gabinete y/o de campo. Al personal que realice trabajo de gabinete y/o de campo y se le garantice el medio transporte ya sea por el día o por la noche, no se le reconocerá el pago de viático por transporte. Se exceptúan a los conductores a quienes se les garantizara el medio de transporte y pago de viáticos.

Artículo 10.- Marcada de asistencia para giras de campo. Todos los servidores públicos que realicen giras de campo, tendrán el derecho al viático siempre y cuando marquen su entrada antes de las 7:00 (siete) am y salida al finalizar su gira a partir de las 6:00 (seis) pm, caso contrario no tendrán derecho al viático de desayuno, almuerzo, cena y transporte según corresponda.

Artículo 11.- En caso que por causas fortuitas el reloj digital para registro de entrada y salida del personal no funcionara, el servidor público deberá anotarse en la Hoja de registro que se maneja en la recepción del INETER establecida por la División de Recursos Humanos, en la que se corrobore la hora de entrada o llegada y salida según el caso, de lo contrario deberá de justificarlo ante la División de Recursos Humanos, con el visto bueno de su Director(a) General y del(la) Responsable de la División de Recursos Humanos para su rendición.

En caso que el trabajador viene de gira de campo y el transporte institucional en que se traslada pasa por donde habita, se le podrá dejar en su casa (no se le pagará viático de transporte).

Se mantiene el pago de viatico o transporte cuando los trabajadores del área de mantenimiento regresen de realizar trabajos en las estaciones y/o delegaciones.

Artículo 12.- 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 realizar trabajos técnicos en las Regiones Autónomas del Caribe Norte y/o Sur, según la importancia y el carácter de urgencia de la gira, esta se deberá de realizar por la vía aérea, siempre y cuando no se pueda viajar por la vía terrestre.

Artículo 13.- Compra de boletos para transporte. Para la compra de los boletos aéreos, 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.



M



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Artículo 14.- Procedimientos para el trámite de pago de viáticos.
Para el trámite de pago de viáticos al personal de cada Dirección y División General, es responsabilidad de cada Director(a) General, cumplir el siguiente procedimiento:

1. Enviar a la División General Administrativa Financiera y a la División General de Planificación y Proyectos, el plan de giras de campo con sus respectivos planes de trabajo, para verificación y seguimiento del POA, los días quince (15) del mes anterior a la gira o el día antes de esta, en caso que sea fin de semana o día feriado se deberán enviar a la División General Administrativa Financiera las solicitudes de pago de viáticos con un máximo de cinco(5) días hábiles antes de la gira programada, de acuerdo a la planificación establecida, con previa autorización del(la) Responsable superior de la Dirección o División General 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, la División General Administrativa Financiera, requerirá la debida autorización de la Máxima Autoridad del INETER o a quien esta designe.
3. Las solicitudes de viáticos por giras 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 unidad administrativa; la fusión se hará, siempre y cuando obedezca a una sola misión y objetivos en común y la Dirección o División General solicitante cargará con los créditos presupuestarios de la gira.
5. El pago de viáticos por trabajos de gabinete, se liquidarán a través de reembolsos mensuales, conforme lo establecido en el artículo 21 de la presente Normativa, esto con la finalidad de evitar el incremento de las cuentas de anticipo, dando futuros hallazgos y/o señalamientos de control por la Auditoría Interna y Contraloría General de la República.
6. El personal Agentes de Seguridad Interna del Nivel Central y



Conductores que realizan turnos, tendrán derecho a su viático de desayuno y cena al marcar asistencia a las 7:00am (Desayuno) y 7:00pm (Cena) sin detrimento de su viático de almuerzo que le corresponda.

Artículo 15. Giras de campo por períodos menores a 2 días y/o emergencias.

1. La División General Administrativa Financiera, habilitará un fondo a favor del Asistente Administrativo DGAF, para atenciones oportunas de giras de campo mediante planilla de entrega de viáticos, con la finalidad de minimizar procesos y ahorro de gastos de papelería y esfuerzo humano.
2. Para las Direcciones y Divisiones Generales que programen gira menores o iguales a dos (2) días, deberán garantizar la rendición del fondo asignado al finalizar cada gira, para evitar quedar sin el fondo disponible.
3. La rendición deberá contar con formato de solicitud y liquidación de viáticos, control de asistencia verificado y firmado por la División de Recursos Humanos al culminar la gira, planilla de viático y el informe de actividades autorizado correspondiente, para entregar al Asistente Administrativo DGAF quien gestionará su reembolso una vez agotado el 70% del fondo asignado, con afectación del POA de cada Dirección o División General, cumpliendo los procesos establecidos para la rendición de cuentas de viáticos.

Artículo 16.- Fondo de viático para conductores en giras de campo.

1. La División General Administrativa Financiera habilitará un fondo de C\$90,000 (Noventa mil córdobas) y /o monto aprobado en Resolución administrativa anual emitida por el(la) Codirector(a) a favor del Asistente Administrativo de la DGAF o quien designe el(la) Responsable de la División General Administrativa Financiera; este fondo estará destinado únicamente para pago de viáticos a conductores de conformidad al plan de giras, con el fin de minimizar procesos, ahorro de papelería y esfuerzo humano.
2. Los conductores garantizarán la rendición de cuentas al finalizar cada gira. No se entregarán a un beneficiario que cuente con un saldo pendiente de rendir (Artículo 18 de la presente Normativa).





3. La rendición de cuentas deberá contar con planilla de viáticos de los conductores de las giras, control de asistencia y reporte de asistencia firmado por el(la) Responsable de la División de Recursos Humanos al culminar la gira. Esta documentación soporte será recibida por el Asistente Administrativo DGAF o persona designada, quien después de verificado y revisado gestionará su reembolso, con afectación del POA de la Dirección o División General correspondiente, a quien la DGAF debe informar el uso de sus recursos.
4. Cuando el conductor retorne de gira de campo y su marcada sea después de las 6:00(seis) pm, tendrá derecho al pago de viáticos y transporte según monto establecido en la tabla de viáticos especificada en el Artículo 6 de la presente Normativa.

Artículo 17.- Plazo de elaboración y entrega de viáticos. Los trámites de pago de viáticos una vez aprobados por el (la) Responsable de la División General Administrativa Financiera, tendrá un plazo de elaboración y entrega de cinco (5) días hábiles como máximo, siempre y cuando la solicitud y sus soportes cumplan con los requisitos establecidos en la presente normativa.

Artículo 18.- Prohibición de entrega de cheques a los servidores públicos con saldos pendientes de rendir y deducciones salariales. No se entregarán cheques a favor de beneficiarios que tengan anticipos pendientes por rendir.

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.

Artículo 19.- Documentación para trámite de solicitud de Cheque de Anticipo de viáticos. Los cheques que se emitan en concepto de viáticos anticipados o sujetos a rendición de cuenta para giras de campo, deberán ser acompañados de la documentación siguiente:

1. Memorando de solicitud de pago de viáticos, dirigido al(la) 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 el solicitante, aprobada y autorizada por el(la) Director(a) General del área solicitante.



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(la) Director(a) General de la unidad administrativa solicitante.
5. Copia de cédula de identidad del beneficiario.
6. Planilla de viáticos.
7. Se debe tomar en cuenta los cinco (5) días hábiles para su trámite.

Todas las evidencias que respaldan la rendición no deben de contener manchones ni enmendaduras.

Artículo 20- Exclusión de Procedimientos: Por la naturaleza de su puesto de trabajo quedan excluidos de presentar plan de trabajo e informes de resultados los siguientes puestos:

1. Conductores.
2. Agentes de Seguridad.
3. Afanadoras
4. Oficiales de Mantenimiento
5. Técnicos de la Red Meteorológica

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE VIÁTICOS

Artículo 21.- Documentación para trámite de reembolso de viáticos. La solicitud de reembolso de viáticos de gabinete, transporte, giras de campo ordinaria y extraplan según artículo 6 de la presente Normativa, se deberá acompañar de la siguiente documentación:

1. Memorando de solicitud de pago de viáticos, dirigido al(la) Responsable de la División General Administrativa Financiera.
2. Solicitud de pago, debidamente firmado por el(la) Director(a) General de la unidad administrativa solicitante, a nombre del(la) Cajero(a) Central de la Institución; solamente cuando sean reembolsos de giras extraplan se emitirán a nombre del responsable de las giras de campo.



- del(la) Cajero(a) Central de la Institución; solamente cuando sean reembolsos de giras extraplan se emitirán a nombre del responsable de las giras de campo.
3. Cuando solo sea un(1) beneficiario, la solicitud debe ser a nombre del mismo.
 4. Cuando sean varios los beneficiarios la solicitud debe ser a nombre del(la) Cajero(a) Central de la Institución.
 5. El Formato de liquidación de viáticos deberá ser autorizado por el(la) Director(a) General o Específico de la Dirección o División General, la que deberá hacerse acompañar del formato de control de asistencia, debidamente firmada por el(la) Responsable de la División de Recursos Humanos, por el periodo de tiempo correspondiente al reembolso de viáticos.
 6. Planilla de viáticos a liquidar.
 7. La liquidación de viáticos se realizará los diez (10) primeros días hábiles de cada mes posterior al periodo trabajado (**Conductores y Agentes de Seguridad**).
 8. Informe de actividades realizadas que justifique el trámite de pago, debidamente aprobado por el(la) Director(a) General. (Se exceptúan los puestos mencionados en el artículo 20)
 9. Copia de la cédula de identidad del beneficiario del trámite.
 10. Otros documentos relacionados al pago.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 22.- Viáticos pagados por anticipado. Las rendiciones de cuentas de viáticos pagados por anticipado deberán contener lo siguiente:

1. Memorando dirigido al(la) Responsable de la Oficina de Contabilidad por parte del beneficiario y/o Responsable de la Dirección o División General que solicitó los viáticos relacionados con la rendición de cuenta.
2. Original y/o Copia de Compromiso de Rendición.



3. Liquidaciones de viáticos, debidamente firmadas y con fechas reales del periodo de la realización de la gira de campo. La rendición se hará efectiva cinco (5) días hábiles después de finalizada la gira de campo.
4. El costo de transporte por la vía aérea, será acompañado del formato de liquidación de viáticos correspondiente y la factura original de cancelación de compra del o los pasajes y una copia del o los boletos según el destino de la gira de campo.
5. La División de Recursos Humanos, deberá verificar los reportes de control de entrada y salida del personal incluido en las liquidaciones para pago de viáticos o en su defecto verificación del control suplementario, en caso de no funcionar el Reloj de Registro de Huella Digital, con la finalidad de emitir firma en el control asistencia que soporta la liquidación final, para verificación de la rendición correspondiente por parte de la Oficina de Contabilidad de la División General Administrativa Financiera.
6. La rendición de cuentas deberá contar con planilla de viáticos del personal de las giras de campo, el control de asistencia emitido y firmado por la División de Recursos Humanos al culminar la gira.
7. Informe de resultados de los planes de trabajo autorizado por el(la) Director(a) de la unidad administrativa solicitante.
8. Otros documentos relacionados con la rendición de cuentas de los viáticos.

Todas las evidencias, que respaldan la rendición no deben de contener manchones ni enmendaduras.

CAPÍTULO V

PAGO DE VIÁTICOS DE GABINETE POR REGULACIÓN LEGAL ESPECIAL A LOS OBSERVADORES METEOROLÓGICOS

Artículo 23.- Viáticos para los Técnicos Meteorológicos. A los Técnicos Meteorológicos de las estaciones que ~~estén~~ ^{residen} fuera del casco urbano, por la lejanía de la estación Meteorológica, tendrán derecho a viático de gabinete de alimentación y transporte, siempre y cuando cumpla con el horario establecido: 7:30 a.m. a 5:30p.m. de lunes a domingo en los departamentos y los técnicos





Meteorológicos de la Estación del Aeropuerto de 6:00am a 6:00pm, y se pagará de conformidad al artículo 6 de la presente Normativa. El pago del almuerzo se hará a través del subsidio alimenticio durante el transcurso de la semana.

El personal que realiza turno meteorológico en la Estación Augusto C. Sandino, tendrá derecho a su viático de desayuno y cena al marcar asistencia a las 6:00am (Desayuno) y 6:00pm (Cena) sin detrimento de su viático de almuerzo que le corresponda.

Artículo 24.- 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 la estación meteorológica en horario corrido.

CAPÍTULO VI

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS (TEF)

Artículo 25.- Viático para los Técnicos Meteorológicos en Managua y Departamentales. El pago de viáticos a los Técnicos Meteorológicos se realizará en base a los artículos 6, 23 Y 24 de la presente normativa. Por la lejanía de la mayoría de las estaciones meteorológicas en las circunscripciones departamentales del país, tanto principales como secundarias, el pago de viáticos a los Observadores meteorológicos se realizará vía transferencia electrónica.

Artículo 26.- Pago de los viáticos vía Transferencia Electrónica. El pago de viáticos a los Observadores Meteorológicos Departamentales se realizará vía transferencia electrónica, sin menoscabo de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno, relacionados con la rendición de cuentas ante la Oficina de Contabilidad. Toda Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) se realizará de conformidad con la Normativa para pagos por TEF y deberá estar respaldada por documentos originales que demuestren:

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 Memorándum emitido por el Director(a) General, el que deberá de estar firmado y sellado por la División de Recursos Humanos quien ratificará la



verificación de las marcadas del personal descrito en nómina, para evitar impresión de control de asistencia en ahorro de papelería y tinta.

Artículo 27.- Requisitos de la transferencia electrónica de fondos. Como requisitos adicionales a lo establecido en la Normativa para pagos por TEF, para validar la transferencia se requerirá de:

1. La emisión de un comprobante original o documento equivalente en el cual se revelen los detalles de la Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) (Número de cuenta, fecha de depósito, valor y lista de los beneficiarios 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 el débito por aplicación del pago.

CAPÍTULO VII
VIÁTICOS POR TURNO METEOROLÓGICO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS (TEF).

Artículo 28.- Procedimiento para el pago de viático. El procedimiento para el pago de viáticos a partir de la firma de la presente normativa para los turnos meteorológicos se regirá bajo lo establecido en la Normativa para pagos por TEF y el procedimiento siguiente:

1. La Dirección General de Meteorología enviará a la División de Recursos Humanos el listado del 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 así como para elaboración de solicitud de pago que será remitida a la División 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 plan nómina, por parte de la División General Administrativa Financiera.
2. La División General Administrativa Financiera procederá a hacer los trámites correspondientes para efectuar las transferencias bancarias, a cada una de las cuentas de los





beneficiarios plan nómina. La Oficina de Tesorería de la División 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, confirmación de aplicación del banco si corresponde a transferencia de cuentas internas, si corresponde a trámite directo de la Tesorería General de la República (TGR) se adjunta el comprobante de transferencia del SIGAF de manera general.

CAPÍTULO VIII

PAGO DE VIÁTICOS FINANCIADOS POR CONVENIOS ESPECIALES, TURNOS SÍSMICO-VOLCÁNICOS.

Artículo 29.- 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 el(la) Codirector(a) del INETER. Los montos correspondientes serán depositados a la cuenta "TGR/INETER" o a la cuenta que se designe para este fin de conformidad a lo pactado en el convenio y formarán parte de los ingresos institucionales, siendo administrados por la División General Administrativa Financiera.

El monto de viáticos pactado en los convenios o acuerdos firmados con las entidades públicas o privadas no podrá ser inferior a lo establecido en el artículo 6 de la presente Normativa.

Corresponderá a los Directores Generales garantizar el cumplimiento de las actividades institucionales, así como asegurar que las mismas no se vean afectadas entre sí. La participación deberá ser equitativa para todo el personal de campo en los distintos tipos de giras de campo (POA, urgencias/emergencia, por acuerdos/convenios, entre otras) la División General Administrativa Financiera asegure la participación equitativa de los conductores cualificados en este tipo de giras.

Artículo 30.- Trámite de viáticos para el personal de proyecto



Para el trámite de viáticos al personal de proyectos, es responsabilidad de cada Director General, cumplir lo establecido en la presente Normativa.

Artículo 31.- Viáticos para el turno sismológico. Para el pago de viáticos por turno sismológico, el(la) Responsable superior del Centro de Asesoramiento de Tsunami para América Central (CATAC) remitirá mediante memorándum el rol de turno a la División de Recursos Humanos.

En base a los turnos se deberá atender lo siguiente:

1. La jornada laboral del personal que hará turno iniciará y finalizará de acuerdo al horario programado en el turno.

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.

2. El monto del viático de almuerzo por Turnos Sismológicos realizados en fines de semana, feriados, asuetos y vacaciones decretadas por el GRUN, será de ciento veinte córdobas netos (C\$120). El pago del almuerzo correspondiente a los días de semana laborales, se aplicará a través del subsidio alimenticio.

El viático correspondiente al desayuno, cena y transporte se reconocerá de conformidad a lo establecido en la tabla del artículo 6 de esta Normativa.

3. El servidor público que se encuentre en periodo de vacaciones programadas, no se afectará para realizar turnos sismológicos, a excepción de situaciones de emergencia declaradas por la Presidencia de la Republica de Nicaragua.

4. De igual forma se les reconocerá el viático de almuerzo a los técnicos sismico - volcánico que por el ejercicio de sus funciones deban laborar los fines de semana en horario corrido.

5. El personal que realiza turno sismológico, tiene derecho a su viático de desayuno y cena al marcar a su presencia más tardar a las 7:00am (Desayuno) y después de las 7:00pm (Cena), sin detrimento de su viático de almuerzo que le corresponda.



Artículo 33.- Exclusión del viático como salario. El pago de viáticos sea de cualquier naturaleza, no constituye en ninguna manera complemento salarial.

CAPÍTULO IX
PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Artículo 34.- Definición de viáticos 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 regirán 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 período presupuestario.

- 1. Categoría "A"** Corresponde a funcionarios principales: Codirectores y Secretario General.

ÁREA	CATEGORÍA "A" Alojamiento por día	CATEGORÍA "A" Alimentación, Transporte y otros por día
Europa	U\$ 252.00	U\$ 156.00
Estados Unidos y Canadá	U\$ 174.00	U\$ 103.00
México y Caribe	U\$ 171.00	U\$ 107.00
Centro América	U\$ 119.00	U\$ 73.00
América del Sur	U\$ 141.00	U\$ 91.00
África y Asia	U\$ 202.00	U\$ 110.00

- 2. Categoría "B"** Corresponde a Directores Generales, Directores específicos, Responsables de Departamentos, de Oficina, Especialistas y Analistas.



Gobierno de Reconciliación y
Unidad Nacional



ÁREA	CATEGORÍA "B" Alojamiento por día	CATEGORÍA "B" Alimentación, Transporte y otros por día
Europa	U\$ 193.00	U\$ 146.00
Estados Unidos y Canadá	U\$ 131.00	U\$ 100.00
México y Caribe	U\$ 141.00	U\$ 100.00
Centro América	U\$ 97.00	U\$ 66.00
América del Sur	U\$ 123.00	U\$ 76.00
África y Asia	U\$ 151.00	U\$ 104.00

Los montos fijados como límite máximo, para el viático de bolsillo son: Categoría "A" U\$250.00 y Categoría "B" U\$150.00, O su equivalente en córdobas al tipo de cambio al día del trámite de cheque.

Los viáticos de bolsillo se entregarán únicamente cuando el servidor público reciba invitación de organismos internacionales u otra institución del estado con gastos pagados. El monto que se desembolse al participante conforme categoría, es único para todo el período y estadía de la misión.

Artículo 35.- Solicitud de viáticos al exterior. El(la) Director(a) General de la unidad administrativa solicitante elaborará comunicación dirigida al(la) Responsable de la División General Administrativa Financiera solicitando viático al exterior a nombre del servidor público 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 Máxima Autoridad del INETER para su debido conocimiento y autorización.

Para efectos de la solicitud de viáticos al exterior se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Memorándum de Solicitud de Pago de Viáticos, dirigido al(la) Responsable de la División General Administrativa Financiera.
2. Solicitud de pago y el formato de solicitud de viáticos al exterior debidamente firmada por el(la) Director(a) General de la unidad administrativa solicitante.





3. Carta de invitación del organismo que auspiciará la capacitación o evento a desarrollarse y/o carta de autorización de la Presidencia de la República.
4. Autorización original del viático al extranjero por parte de la Codirección del INETER.
5. La División General Administrativa Financiera, recibirá la solicitud con los soportes indicados en los incisos 1 al 4 del presente artículo, ya autorizados por la Codirección 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 (72) horas hábiles después de haber recibido la solicitud de pago de viáticos con sus debido soportes.

Artículo 36.- 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 (5) días hábiles contando a partir de su retorno al país de origen. Esta rendición de cuenta será presentada para su revisión al(la) Responsable de la Oficina de Contabilidad. La rendición de cuenta deberá contar con la firma del(la) Director(a) General de la unidad administrativa a la que está asignado el servidor público que rinde cuenta, como evidencia de su visto bueno.

Las rendiciones de cuenta se acompañarán de 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 servidor público.
2. Formato de liquidación de viáticos al exterior detallando el gasto ejecutado debidamente firmado por el(la) Director(a) General y la Codirección institucional en el caso de los directores generales y asesores de la DISUP.
3. Para los servidores públicos que reciban invitaciones del exterior con gastos pagados, el INETER podrá tramitar únicamente un viático de bolsillo por persona y estadía que corresponda, independientemente del número de días, según la categoría del servidor público respectivo de conformidad a la presente Normativa y las Normas y



Procedimientos Ejecución y Control Presupuestario.

Para tal efecto el viático de bolsillo se rendirá detallando los gastos efectuados en concepto de:

- 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.

Artículo 37. - Prolongación de la estadía en el exterior. Si por fuerza mayor se extiende el período de la misión, el servidor público 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.

Artículo 38.- 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.

Los(las) Responsables superiores de las unidades administrativas solicitantes, velarán para que los beneficiarios de los cheques emitidos en conceptos de anticipos por viáticos al exterior, presenten sus rendiciones de cuenta en el término de cinco (5) días hábiles después de haber regresado del exterior, de lo contrario se debitará dicho monto al beneficiario del mismo.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39.- Derogaciones: Por ministerio de la presente Normativa, se deroga la Resolución administrativa número 48-2017, Resolución administrativa número 156-2021, Resolución administrativa número 169-2022 de reformas parciales y adición a la Normativa para el pago de viáticos al interior y al exterior.

Artículo 40.- Carácter imperativo de la presente normativa. La presente Normativa para el Pago de Viáticos al Interior y al Exterior, es de estricto cumplimiento para el personal de todas las unidades administrativas que conforman el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), que tramitan



solicitud de viáticos, 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 la presente Normativa.

Artículo 41.- Divulgación. Todos los servidores públicos del INETER están obligados a conocer las disposiciones de la presente Normativa, 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 unidad administrativa, quien se encargará de distribuir copias de la presente Normativa al personal que conforma su equipo de trabajo. Por principio, en ningún caso se podrá alegar desconocimiento o ignorancia del mismo.

Artículo 42.- Vigencia. La presente Normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación y será aplicable a partir de las solicitudes hechas posteriormente.

FEDERICO VLADIMIR GUTIÉRREZ COREA, Ph.D.
CODIRECTOR
INETER



Gobierno de Reconciliación y
Unidad Nacional

ANEXOS

1. Formato de Solicitud de Viáticos en el Interior
2. Formato de Liquidación de Viáticos en el Interior
3. Formato de Solicitud y Liquidación de Viáticos en el Interior
4. Planilla de Pago de Viáticos





Gobierno de Reconciliación y
Unidad Nacional



INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES
INETER
LIQUIDACION DE VIATICOS

Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
Nombre del Solicitante: <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>			
Unidad Organizativa a que pertenece: <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>			
Cargo que desempeña: <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>			
Misión realizada: <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>			
Días De Viáticos Liquidados: <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/>			
DESGLOSE DE GASTOS A EFECTUARSE			
ALIMENTACION	Costo por Unidad	N° de Días	Valor Total
Desayuno			0.00
Almuerzo			0.00
Cena			0.00
Hospedaje			0.00
			0.00
	Precio por día	No. De Días	Valor Total
Transporte Entrada			0.00
Transporte Salida			0.00
Transporte Aereo			0.00
			0.00
TOTAL LIQUIDACION DE VIATICOS C\$			0.00
Observaciones: <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/>			
SOLICITANTE		AUTORIZADO	





Planilla de Pago



DIRECCION GENERAL :

PLANILLA DE PAGO DE VIATICOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO :

FECHA

No.	Nombre y Apellido	No. De Cédula	Monto C\$	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL			C\$ -	



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional



INETER

Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales

Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales
AUTORIZACION Y/O LIQUIDACION PASAJES Y VIATICOS AL EXTERIOR

SOLICITUD No: _____ LIQUIDACION No: _____

I .DATOS GENERALES

1. Fecha: _____ 2. Institucion: _____
 3. Nombre del Funcionario: _____
 4. Cargo: _____ 5. Jefe Inmediato: _____

II .DATOS DEL VIAJE

6. Destino: _____ 7. Motivo del Viaje: _____
 8. Fecha de Salida: _____ 9. Fecha de Regreso: _____
 10. Nombre del Evento: _____
 11. Duracion del Evento: Del : _____ de _____ al _____ de _____ de 20 _____

III .PASAJES		Dolares	Córdobas
12. Linea Aerea: _____	13. boleto No: _____		
14. Itinerario: _____			
15. Tarifa Clase: Económica <input type="checkbox"/> Negocios <input type="checkbox"/>	16. COSTO BOLETO \$ _____		C\$ _____

IV .VIATICOS Y OTROS GASTOS			
17. ALOJAMIENTO	Del _____ de _____ al _____ de _____ Noches por US\$ _____ P/ Noche, igual a:		
18. ALIMENTACION Y TRASPORTE	Del _____ de _____ al _____ de _____ Dias por US\$ _____ P/ Dia, igual a:		
19. IMPUESTO			
20. VIATICOS BOLSILLO	Dias por US\$ _____ P/ Dia, igual a:		
21. OTROS (Especificar)			
22. TOTAL VIATICOS Y OTROS GASTOS			

V .PARA USO DE LIQUIDACION : Solicitud No: _____

23. Monto Entregado Por el: _____

24. Saldo a Favor de : _____

Recibo de Caja No: _____ Cheque No: _____





INETER

Instituto Nicaraguense de Estudios Territoriales

Instituto Nicaraguense de Estudios Territoriales AUTORIZACION Y/O LIQUIDACION PASAJES Y VIATICOS AL EXTERIOR

VI. EN CASO DE EXISTIR ORGANISMO DONANTE

25. Nombre del Organismo: _____

DESCRIPCION DEL FINANCIAMIENTO:

	Dolares	Córdobas
26. COSTO DE PASAJES		
27. ALOJAMIENTO		
28. VIATICOS ALIMENTACION Y TRASPORTE		
29. OTROS (Especificar)		
30. TOTAL		

VII. OBSERVACIONES

(En caso que se halla llenado la fila 24 "saldo a favor de " debera utilizar este espacio para efecto de explicación)

AUTORIZADO POR :

_____	_____	_____
Solicitado	Autorizado	Fecha

INTERESADO :

_____	_____
Nombre	Firma



