

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	REG-INST-0001
		Revisión:	02
	Reglamento Interno de Viáticos del INABVE	Fecha de emisión:	09/03/2022
		Página 1 de 6	

# REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS DEL INABVE



Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 16.6 Acta: CVI 09/03/2022
Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	JUNTA DIRECTIVA
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.-** Se entiende por viático, la cuota diaria que el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE) reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados nombrados por ley de Salario, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residieron fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de sede del INABVE.

**Art. 2.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, la Junta Directiva del INABVE podrá asignar cuotas mayores a las que este Reglamento establece, para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

**Art. 3.-** Además de la cuota de viático, la persona que viaje en misión oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede del INABVE al lugar de la misión y viceversa.

### RESPONSABLE

**Art. 4.-** El Departamento de Tesorería a través del fondo circulante será el responsable de realizar los pagos correspondientes de viáticos al personal, cumpliendo los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

## CAPITULO II: MISIONES AL INTERIOR DEL PAIS

**Art. 5.-** Las misiones oficiales al interior del país deberán ser autorizadas por el Gerente o Director correspondiente a la unidad organizativa solicitante

El Gerente o Director antes citado será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación con el cumplimiento de las funciones de su área organizativa.

**Art. 6.-** Al funcionario o empleado en misión oficial, se le proporcionará vehículo nacional y se le reconocerán los gastos en que incurra para combustibles y lubricantes que ocasione la misión, así como para repuestos y mano de obra por las reparaciones al vehículo originadas por daños no atribuibles al motorista, funcionario o empleado; en caso contrario, el culpable responderá por el costo de las reparaciones, pudiendo ordenarse descuentos de sus salarios. Si la misión se cumple en vehículo de transporte público, se le entregará el valor de la tarifa establecida por anticipado. En caso de transporte en vehículo particular, se le compensará en efectivo a razón de veinticinco centavos de dólar (\$0.25 USD) por cada kilómetro recorrido en el desarrollo de la misión.

Se omite la comprobación del gasto cuando su monto sea inferior a un Salario Mínimo para el sector económico de comercio y servicios, cuando la exigencia de un comprobante resulte impráctica, cuando el pasaje esté regulado por tarifas y cuando ocurra



circunstancias especiales que puedan ser justificadas razonablemente por el empleado o funcionario.

**Art. 7.-** Para el cobro del correspondiente viático será indispensable que el funcionario o empleado presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el Gerente respectivo.

**Art. 8.-** Para los efectos relativos al presente Capítulo se considera "sede del INABVE", el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.

**Art. 9.-** La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en los siguientes montos:

- a. Gastos de Alimentación: Si la misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota de US \$3.00; para gastos de almuerzo y cena, la cuota será de US \$4.00 para cada uno de dichos tiempos. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación y se registrarán según los siguientes parámetros:

Detalle	Cuota Asignada	Parámetro
Desayuno	\$3.00	Salir de la sede del INABVE antes de las 7:00 AM
Almuerzo	\$4.00	Llegada a la sede del INABVE después de las 12:45 PM
Cena	\$4.00	Llegada a la sede del INABVE después de las 6:00 PM

- b. Gastos de Alojamiento: Se reconocerá cuota hasta US \$25.00 por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda del valor base definido, se podrá autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura o comprobante de crédito fiscal.
- c. No se devengará cuota de viáticos: Cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede del INABVE. Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de Viáticos aun cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 Kilómetros de la sede oficial.



**Art. 10.-** Cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de la sede del INABVE desde 3 días hasta una semana, deberá ser avalada por el Gerente General.

Las misiones para un período mayor deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval de la Junta Directiva del INABVE.

**Art. 11.-** Los funcionarios y empleados bajo el sistema de Ley de Salarios, Contratos o Jornales, quienes por la índole de su trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial, y aquellos cuyo sueldo mensual más gastos de representación sean superiores a 8 Salarios Mínimos para el sector económico de comercio y servicio, no tendrán derecho al cobro de viáticos.

### CAPITULO III: MISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS

**Art. 12.-** Las misiones oficiales al exterior del país serán aprobadas por la Junta Directiva del INABVE.

La solicitud de Misión Oficial ante la Junta Directiva deberá contener los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetos y funciones del área organizativa solicitante; especificar la duración del evento en el país de destino; nombre y cargo de los participantes; valor del pasaje; monto de viáticos y de otros gastos; fuente de financiamiento indicando quien va a sufragar pasaje, viáticos y demás gastos; cualquier información adicional que se considere necesaria.

**Art. 13.-** A los funcionarios o empleados que integren misiones por vía terrestre, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 6 de este reglamento. Cuando sea por vía aérea, se proporcionará pasaje en clase turística, salvo otro tipo de tarifa aprobada previamente por la Junta Directiva del INABVE en la autorización a que se refiere el artículo anterior. En ningún caso se reconocerán tarifa en primera clase.

**Art. 14.-** La cuota de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerán conforme al Instructivo N.5060 del Ministerio de Hacienda "Asignación de Cuotas de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos".

**Art. 15.-** A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota única de USD \$45.00 en concepto de Gastos Terminales, para cubrir transporte al aeropuerto, propina, etc.

**Art. 16.-** Para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto Gastos de Viaje, las siguientes cantidades.

- a. Asia, Oceanía y África, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos, dos cuotas para ida y dos cuotas para el regreso.



- b. Canadá, Sur América y Europa, el equivalente a tres cuotas de viáticos, cuota y media para la ida y cuota y media para el regreso.
- c. Otros países de América, el equivalente a cuota y media de viáticos; una cuota para la ida y media cuota para regreso.

**Art. 17.-** No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

**Art. 18.-** Los funcionarios y empleados que viajen al exterior en misiones oficiales de corta duración, atendiendo invitación de gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas, y que cualesquiera de éstos sufrague los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos; únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y de gastos de viaje a que se refiere el Art. 15 y Art. 16 de este Reglamento.

Si la invitación cubre únicamente los gastos de pasaje, el invitado tendrá derecho al cobro de las cuotas que señala el Art. 14, el Art. 15 y el Art. 16 de este Reglamento. Se cubrirá el 40 % de la cuota diaria estipulada en el Art. 14 anterior para gastos de alimentación, cuando el patrocinador sufrague únicamente el costo de hotel; si por el contrario, sufraga sólo la alimentación, se entregará el 60 % de dicha cuota para el pago de hotel.

**Art. 19.-** Los funcionarios y empleados que viajen al exterior a gozar de una beca o a eventos similares de adiestramiento por períodos relativamente largos, patrocinados por gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas, y que cualesquiera de éstos sufraguen los gastos de pasaje y permanencia por el tiempo que dure la beca o el adiestramiento, no tendrán derecho al cobro de viáticos. No obstante, si la cuota que se fije al funcionario o empleado fuere notoriamente baja, la Junta Directiva podrá fijar una cuota complementaria.

En caso de que el organismo o empresa sufrague únicamente los gastos de pasaje, el funcionario o empleado tendrá derecho, para cubrir los gastos de subsistencia, el cobro de una cuota diaria de viáticos que fijará la Junta Directiva, tomando como base las justificaciones e investigaciones señaladas en el párrafo anterior.

## CAPITULO IV: DISPOSICIONES VARIAS

**Art. 20.** Los Gerentes y Directores del INABVE, quedan obligadas a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos.

**Art. 21.-** Corresponderá a la Junta Directiva del INABVE la fijación de viáticos a personas particulares, consultores y expertos que viajen en misión oficial con cargo a fondos públicos.



**Art. 22.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Junta Directiva del INABVE.

## VIGENCIA

**Art. 23.-** Este reglamento entra en vigor desde el momento de su aprobación en la Junta Directiva del INABVE.

