




ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y
TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL
INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL**

CÓDIGO: IN18-2-24-03
PÁG. : 1 de 14
FECHA : 12- NOV-2024
REVISIÓN : 2

**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y
TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL
INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL**

| | | |
|---|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p> | <p>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL</p> | <p>CÓDIGO: IN18-2-24-03 PÁG. : 2 de 14 FECHA : 12- NOV-2024 REVISIÓN : 2</p> |
|---|--|--|

2. INDICE

| | |
|--|----|
| 1. PORTADA..... | 1 |
| 2. INDICE..... | 2 |
| 3. INTRODUCCIÓN. | 3 |
| 4. OBJETIVO. | 3 |
| 5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN. | 3 |
| 5.1 Alcance. | 3 |
| 5.2 Campo de Aplicación. | 3 |
| 6.1 Base Legal | 4 |
| 6.2 Definiciones..... | 4 |
| 7. NORMAS. | 5 |
| 7.1 DERECHO Y PAGO DE VIATICO Y TRANSPORTE. | 5 |
| 7.2 ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL | 8 |
| 7.3 USO DE FORMULARIOS DE VIATICOS (RECIBO DE VIATICOS Y HOJA DE TRANSPORTE)..... | 9 |
| 7.4 CONTROL Y ELABORACION DE PLANILLAS DE VIATICOS Y TRANSPORTE | 10 |
| 7.5 PROHIBICIONES..... | 11 |
| 7.6 VIGENCIA..... | 11 |
| 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. | 11 |
| 9. CONTROL DE CAMBIOS..... | 12 |
| 10. CONTROL DE DOCUMENTOS | 12 |
| 11. AUTORIZACIÓN. | 13 |
| 12. ANEXOS..... | 14 |



3. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene la normativa que regula el pago de viáticos y transporte al interior del país, para todos los empleados que realicen misiones oficiales dentro del territorio nacional en un lugar distinto a su sede oficial.

4. OBJETIVO.

GENERAL.

Proporcionar a la institución el marco normativo y procedimental que servirá de guía para el pago de viáticos y transporte a todo el personal que realice misiones oficiales fuera de su sede oficial y dentro del territorio nacional.

ESPECIFICOS.

1. Garantizar el uso eficiente de recursos destinados para el pago de viáticos y transporte.
2. Unificar las normas existentes que se vinculan al derecho y pago de viáticos y transporte de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente.
3. Reforzar los mecanismos de control interno para el pago de viáticos y transporte.
4. Establecer un sistema de gestión de viáticos de tal manera que se pueda comprobar la hora exacta de salida y entrada a la sede oficial.
5. Establecer y sistematizar los mecanismos de pago por medio de planilla mensual de viáticos y transporte por abono a cuenta bancaria del empleado, para efectos de optimizar el trabajo y evitar desplazamientos innecesarios dentro del horario laboral.
6. Reducir tiempos y costos de papelería principalmente, utilizada para solicitar, controlar y pagar viáticos y transporte


5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

5.1 Alcance.

Estarán sujetos a las presentes normas y procedimientos, todas las dependencias de la ANDA, a cuyos empleados se les autorice el pago de viáticos y transporte.

5.2 Campo de Aplicación.

El presente instructivo será aplicable a todas las Dependencias de la Institución a nivel nacional.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p> | <p>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL</p> | <p>CÓDIGO: IN18-2-24-03 PÁG. : 4 de 14 FECHA : 12- NOV-2024 REVISIÓN : 2</p> |
|--|--|--|

6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.

6.1 Base Legal

- Artículo 19 y 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA (NTCIE).
- Capítulo X del Reglamento Interno de Trabajo de ANDA.
- Romano V literal H (Pago de Obligaciones) del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento General de Viáticos correspondiente al Decreto del Órgano Ejecutivo del 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 112, Tomo N° 331 de fecha 18 de junio de 1996 y sus reformas.
- Contrato colectivo de trabajo vigente.

6.2 Definiciones

Cuota de Estadía: Cuota que la institución reconoce para gastos de hospedaje y/o alojamiento, cuándo el empleado debe pernoctar fuera de su Sede Oficial, siempre y cuando sea debidamente autorizado para el cumplimiento de sus labores.

Cuota de Transporte: Cuota que la institución reconoce para gastos de transporte terrestre en caso de que no se facilite al empleado los medios de transporte necesarios para realizar la misión oficial al interior del territorio nacional fuera de su sede oficial, de conformidad al pliego tarifario vigente.

Distancia lineal: es una magnitud escalar que se mide en unidades de longitud y que se puede entender como el camino entre un punto de origen A y un punto de destino B. Dicho trayecto equivale a la longitud de una recta que une dos puntos.

Misión Oficial: Asignación de una actividad o tarea encomendada por el Jefe Inmediato a uno o varios empleados pertenecientes a su área, para que sea realizada fuera de las instalaciones de su sede oficial, relacionada con el trabajo de la dependencia a la que pertenece. Esta actividad debe ser de carácter eventual, fuera de las actividades ordinarias y generadas por una emergencia o situación contingencial. Se considerará como comprobante de asignación de misión oficial: orden de Trabajo, instrucción por correo electrónico, nota o memorándum y otros medios escritos, así como medios electrónicos y registros en sistema informático.

Sede Oficial: Centro de trabajo o lugar donde ordinaria y normalmente se encuentre destacado el empleado para desempeño de sus funciones.



Viático: Cuota diaria en dinero que la institución reconoce para sufragar gastos de alimentación y estadía a empleados nombrados por cualquiera de las formas de contratación que existan, cuándo viajen en misión oficial dentro del territorio nacional a un lugar distinto al de su sede oficial.

7. NORMAS.

7.1 DERECHO Y PAGO DE VIATICO Y TRANSPORTE.

- 7.1.1 Tendrán derecho a pago de viático para alimentación y alojamiento, todo el personal cuyo salario sea menor a \$1,200.00 mensuales, que por motivos de realizar una misión o trabajo que se le encomiende, deba salir de su sede oficial hacia destinos ubicados fuera del distrito donde se encuentra dicha sede, siempre y cuando la distancia en línea recta desde su sede oficial hasta el lugar designado para realizar la misión oficial sea igual o mayor a 15 kilómetros y cuya permanencia en el lugar para desarrollar la misión requiera otorgar gasto de alimentación y/o alojamiento, debiendo proporcionarle el medio de transporte para que realice la misión oficial.
- 7.1.2 También tendrán derecho a dicha prestación, todo el personal cuyo salario sea mayor a \$1,200.00 y menor o igual a \$ 1,500.00, siempre y cuando la distancia en línea recta desde su sede oficial hasta el lugar designado para realizar la misión oficial sea igual o mayor a 30 kilómetros y cuya permanencia en el lugar para desarrollar la misión requiera otorgar gasto de alimentación y/o alojamiento.
- 7.1.3 En todos los casos, para considerar la distancia, no se duplicará la distancia del kilometraje sumando la ida al lugar de la misión más el regreso a su sede, sino que se considerará la distancia una sola vez, es decir la distancia de ida.
- 7.1.4 No se pagará viático cuando en la actividad a la que asista el empleado, se le proporcione alimentación. En el caso de pernoctar, no se pagará viático cuando la actividad incluya alimentación y alojamiento; será responsabilidad del jefe inmediato del empleado velar por el cumplimiento de esta disposición.
- 7.1.5 La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional, además de cumplir con los numerales anteriores, se reconocerá de conformidad con los criterios siguientes:
 - Para desayuno: Una cuota de tres dólares de los Estados Unidos de América (US\$3.00), cuando la salida a la misión desde su sede oficial sea una hora antes de su horario de ingreso oficial y el regreso a su sede sea después de las 10:00 a.m. para el personal administrativo y 9:00 a.m. para el personal operativo.
 - Para almuerzo: Una cuota de cuatro dólares de los Estados Unidos de América (US\$4.00), cuando la salida a la misión desde su sede oficial sea antes de las 10:00 a.m. y el regreso a su sede, después de las 2:00 p.m.



INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

- Para cena: Una cuota de cuatro dólares de los Estados Unidos de América (US\$4.00), cuando la salida a la misión desde su sede oficial sea antes de las 2:00 p.m. y el regreso a su sede, después de las 6:00 p.m.
 - Por pernoctar: Una cuota por alojamiento de cuatro dólares de los Estados Unidos de América (US\$4.00), siempre que debido a la duración de la misión oficial y/o por el acceso o distancia del lugar, sea autorizado a pernoctar.
- 7.1.6 Los gastos incurridos en alimentación (viáticos) no será necesario comprobarlos.
- 7.1.7 En la sede oficial quedará algún medio de comprobación de cada salida y entrada de los empleados, a efecto de comprobar el devengamiento del viático. Este requisito no será exigible cuando por necesidades del servicio, para cumplir con la misión, se tenga que salir de un lugar distinto al de la sede oficial y solo quedará registro en el formulario de viáticos (recibo de viáticos) o sistema informático destinado para tal efecto, lo cual será avalado por el Jefe inmediato en sus controles internos correspondientes.
- 7.1.8 Además de la cuota de viático, la persona que viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, tendrá derecho a que se le proporcione los medios de transporte correspondientes, ya sea vehículo de la institución o si no lo hubiere, a que se le cancele el valor del transporte.
- 7.1.9 Tendrán derecho a pago de transporte, todo el personal que realice misión oficial y no se le proporcione medio de transporte institucional. Dicho pago será de acuerdo a la tarifa nacional vigente del transporte público; así como también los gastos incurridos por el personal que en el desempeño de sus labores tenga que salir a altas horas de la noche cuándo ya no hay servicio de transporte público y tenga que transportarse en vehículo de alquiler.
- 7.1.10 La cuota de viáticos será reconocida cuándo la misión a realizar sea autorizada por escrito con una orden de Trabajo, instrucción por correo electrónico, nota o memorándum y otros medios escritos, así como medios electrónicos y/o registros en sistema informático y de manera verbal únicamente en caso de situaciones de emergencia emitida por su jefe inmediato superior.
- 7.1.11 Cuando la orden de trabajo sea autorizada de forma verbal dadas las circunstancias de la situación que la provoque, esta orden se formalizará posteriormente por el Jefe inmediato que la ordenó a más tardar el primer día hábil después de haber efectuado la autorización de forma verbal, haciéndolo constar en la orden. El mismo procedimiento se aplicará cuando se trate de actividades generadas por causas de una emergencia o situación de contingencia.
- 7.1.12 Mientras no se cuente con un sistema informático destinado para tal fin, se utilizarán para el respectivo control los formularios de viáticos (recibo de viáticos) que deberán ser debidamente selladas en los lugares destinados para efectuar la misión oficial. Los encargados de sellar las hojas de viáticos serán única y exclusivamente los siguientes:
- En el caso de los Planteles Regionales y Plantel Comercial, las Secretarías de las Gerencias de dichos planteles o quienes hagan sus veces;




**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y
TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL
INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL**

- En el caso del Edificio Administrativo y Presidencia, las Secretarías de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos y Presidencia o quienes hagan sus veces;
- Los Encargados y Operadores de Bombas,
- Los Guarda Almacenes
- Jefes de Sucursales a nivel nacional.

Cuando la misión oficial sea en un lugar en el que no se tenga cerca una oficina o plantel de ANDA, podrán presentar sello de la Alcaldía o de alguna oficina de la misma u otra oficina gubernamental ubicada en dicho Distrito.

- 7.1.13 La ANDA podrá efectuar, en los casos que lo considere pertinente, comprobación de la realización de la misión oficial cuándo ésta requiera que el empleado pase la noche fuera de su sede, es decir por los montos pagados en concepto de estadía.
- 7.1.14 El pago de las planillas de viáticos y transportes se realizará mensualmente por medio de abono a cuenta, ya sea en la cuenta bancaria proporcionada para el pago de su salario o, si así lo requieren, los empleados podrán abrir cuentas especiales solo para pago de viáticos. Se brindará un plazo de un mes a partir de la entrada en vigencia del presente instructivo, para que aperturen las cuentas bancarias correspondientes, durante dicho período se podrán efectuar pagos en efectivo. Al finalizar dicho plazo y si el empleado no ha comunicado el número de cuenta adicional a la que requiere sean abonados los montos de viáticos y transportes, se procederá a utilizar de oficio el número de cuenta proporcionado para el pago de salarios y si no se conoce un número de cuenta por recibir su pago de salario en cheque, perderá el derecho al pago de viáticos y transporte.
- 7.1.15 Los pagos que se efectúen en efectivo durante el período de migración brindado para apertura de cuenta, se realizarán mensualmente en el Edificio Administrativo y Planteles Regionales, evitando con ello que los empleados tengan que desplazarse de su Sede Oficial y suspender sus labores las cuales en la mayoría de los casos son emergentes, sólo por ir a cobrar el pago de sus viáticos. En el caso del personal que se ubica en lugares remotos, la Unidad Financiera Institucional podrá entregar el efectivo y planillas al personal autorizado por el empleado, Jefe Administrativo o Gerente Regional, Jefes de cuadrilla o de otras unidades, quienes serán responsables del resguardo, entrega, control y liquidación de dichos fondos. No se generará y será prohibido solicitar un nuevo pago de viático por asistir a cobrar el día establecido para ello.
- 7.1.16 El pago de las planillas de viáticos y transportes se realizará de manera mensual al final de cada mes, contra la presentación oportuna en el Departamento de Tesorería de ANDA, de las Planillas de viáticos y de transporte que contendrán el detalle de los gastos incurridos, con el anexo de los formularios de viáticos y/o transporte o reporte de sistema en físico o digital cuando ya se tenga un sistema para tal fin.
- 7.1.17 Se tendrá un plazo máximo de 10 días calendario a partir del inicio del siguiente mes, para la recepción de planillas de viáticos y transporte en el Departamento de Tesorería para su trámite de pago; el devengamiento tomará como base la planilla de viáticos

| | | |
|--|--|--|
|  <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y AL CANTARILLADOS</p> | <p>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL</p> | <p>CÓDIGO: IN18-2-24-03 PÁG. : 8 de 14 FECHA : 12- NOV-2024 REVISIÓN : 2</p> |
|--|--|--|

presentada. El pago de viáticos y transporte se efectuará el día 30 de cada mes. Los demás detalles procedimentales serán establecidos en el procedimiento correspondiente del Departamento de Tesorería.

7.2 ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

- 7.2.1 La misión oficial deberá ser asignada por el jefe inmediato superior del empleado por medio de órdenes de trabajo, instrucción por correo electrónico, nota o memorándum y otros medios escritos, así como medios electrónicos y/o registros en sistema informático destinado para tal fin.
- 7.2.2 Para atender actividades generadas por causas de emergencia o situación contingencial, podrá asignarse una misión oficial de manera verbal, formalizándose a más tardar un día hábil siguiente por el jefe inmediato que la ordenó y dejando constancia en la misma.
- El jefe antes citado será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la misión encomendada, debiendo informar los resultados de forma escrita a su inmediato superior, para efectos de autorización del pago.
- 7.2.3 Los empleados con funciones de motoristas, mensajeros, ordenanzas y otros que, cumpliendo con el kilometraje establecido de 15 o 30 kilómetros lineales desde su sede según lo establecido en los numerales 7.1.1 , 7.1.2 y 7.1.5, deban trasladarse fuera de su sede oficial para dejar correspondencia, trasladar personal y otras actividades propias de su trabajo, también tendrán derecho al pago de la cuota de viáticos, siempre y cuando la permanencia fuera del distrito de su sede oficial requiera otorgar gasto de alimentación y/o alojamiento, con asignación de la misión oficial del jefe inmediato superior del empleado.
- 7.2.4 Las personas que autoricen viáticos serán responsables de la gestión y autorización de pago de los mismos y de que dichas erogaciones se efectúen de manera procedente. Además, serán responsables de que las fechas y lugares asignados en las órdenes de trabajo, correspondan a las detalladas en los recibos de viáticos según sus controles internos administrativos.
- 7.2.5 De acuerdo a la duración de la misión oficial, tendrán los siguientes niveles de autorización:
- a) **Misión oficial de hasta dos días:** Cuando la misión oficial sea únicamente para hasta dos días, la orden de trabajo o documento que haga sus veces, será autorizada por el jefe inmediato de la Unidad en la que se encuentra designado el empleado.
 - b) **Misión oficial hasta de una semana:** Cuando una misión oficial exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial desde tres



INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

días hasta por una semana calendario, la orden de trabajo o documento que haga sus veces será autorizada conjuntamente por el Jefe inmediato y el Gerente de Área o por el Director o Subdirector correspondiente según la Estructura Organizativa vigente. Para aquellas áreas que dependan directamente de la Presidencia o de Junta de Gobierno, el Director que autoriza será el Director Técnico o quien haga sus veces.

- c) Misión oficial de más de una semana:** Las misiones oficiales cuya duración sea mayor a una semana calendario, deberán autorizarse solo en casos estrictamente necesarios y debidamente justificados; debiendo demostrarse mediante la presentación de un cronograma del trabajo que se pretende ejecutar. La orden de trabajo o documento que haga sus veces será autorizada conjuntamente por el Jefe inmediato, el Gerente de Área y el Director o Subdirector correspondiente según la Estructura Organizativa vigente.

- 7.2.6 Las Jefaturas que autoricen viáticos deberán llevar para su control administrativo, un registro físico o digital de las misiones oficiales autorizadas, que permitan identificar por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino y monto de gastos en conceptos de viáticos.
- 7.2.7 Se sancionará de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y según corresponda a la falta cometida, a los jefes y empleados responsables de autorizar el pago de viáticos o sellar comprobantes, cuando en el ejercicio de sus funciones: elaboren, asignen, revisen y/o autoricen misiones oficiales sabiendo que el tiempo necesario para su realización no da derecho al pago de viáticos, incumpliendo lo establecido en el presente instructivo; o en su defecto, cuando dichas misiones no estén debidamente comprobadas y/o justificadas. Asimismo, se sancionará a los funcionarios y/o empleados que, de manera indebida firmen y/o sellen formularios de viáticos y transporte en blanco o cuándo no exista una misión oficial y su único fin sea el cobro del viático.

7.3 USO DE FORMULARIOS DE VIATICOS (RECIBO DE VIATICOS Y HOJA DE TRANSPORTE)

- 7.3.1 Mientras no se cuente con un sistema informático que cuente con los campos correspondientes, se utilizarán los formularios de recibos de viáticos y hojas de transporte, los cuales serán numerados de forma correlativa, para que el funcionario y/o empleado responsable de su custodia pueda llevar control de dichos recibos, tanto de los que entrega a los empleados y se liquidan con el pago, como de los que resguarda en blanco, para evitar que estos puedan ser reproducidos y tramitados sin haber seguido el procedimiento establecido para su autorización.



- 7.3.2 Para garantizar el control de los formularios mencionado en el numeral anterior, los recibos de viáticos y hoja de transporte deberán ser generados a través del sistema informático, que asignará número correlativo.
- 7.3.3 No serán elegibles para pago aquellos recibos y hojas que presenten manchas o enmendaduras que puedan dar indicios de alteración, sobre todo en lo relacionado con el nombre del empleado, fechas, horas y ubicación de la misión, cantidades y sellos. La autorización de pago con este tipo de observaciones, serán con plena y absoluta responsabilidad del jefe que los autorizó.
- 7.3.4 Los formularios o sistema diseñado para tal fin, deberán ser completados y llenados al momento de realizar la misión oficial por el personal autorizado en el numeral 7.1.13, anotando horas exactas al momento de sellar cada día, con objeto de evitar la práctica de establecer como hora de salida las 8:00 a.m. y como hora de regreso las 4:00 p.m.
- 7.3.5 Al contar con un sistema informático en el que se sustituya el formulario de viáticos, deberá contener todas las bondades para identificar la fecha, hora y ubicación de la misión oficial de los empleados y que sea debidamente autorizado por el Jefe responsable según corresponda.

7.4 CONTROL Y ELABORACION DE PLANILLAS DE VIATICOS Y TRANSPORTE

- 7.4.1 Las planillas de pago de viáticos y transporte por misiones oficiales al interior del territorio nacional, deberán estar vinculadas con la disponibilidad presupuestaria necesaria para su elaboración.
Lo anterior a fin de evitar que se generen y cancelen planillas que una vez pagadas no cuenten con crédito presupuestario. Las Dependencias deberán elaborar y adjuntar a la misma el correspondiente Formulario S-1, que confirma que existe disponibilidad presupuestaria para el pago.
- 7.4.2 La revisión y elaboración de planillas será responsabilidad del Encargado de cada Unidad o Dependencia de la Institución, quienes deberán monitorear que cada empleado presente los formularios de recibos de viáticos o pasajes a más tardar la semana calendario siguiente de haber completado la misión; ante casos excepcionales o cualquier imprevisto, urgencia o situación emergente, los empleados podrán presentar los recibos de viáticos y transporte máximo dos semanas después de haber realizado la misión oficial, caso contrario dichos viáticos o pasajes quedaran sin efecto y no serán pagados por la Institución; en ningún caso tendrán carácter retroactivo.
- 7.4.3 El Encargado de cada Unidad o Dependencia de la Institución será responsable de remitir oportunamente las planillas de viáticos y transporte a cada técnico o pagador central o regional de viáticos destinado para tal fin, de manera oportuna y debidamente firmadas y selladas por el Jefe de la Unidad, Gerente, Director o Subdirector según corresponda, junto con su correspondiente Formulario S-1.



**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y
TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL
INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL**

7.4.4 Los técnicos encargados o pagadores centrales o regionales de viáticos serán responsables de revisar las planillas de viáticos y pasajes, consolidarán las planillas de cada Unidad o Dependencia y elaborarán la planilla general para su correspondiente reserva de fondos, en el caso que aplique durante el periodo de migración y su entrega en el Departamento de Tesorería en el plazo establecido, para su posterior pago.

7.4.5 El control, seguimiento, registro contable, pago y liquidación de las planillas de viáticos y transporte se realizará conforme al procedimiento establecido por la Unidad Financiera Institucional a través del Departamento de Tesorería.

7.5 PROHIBICIONES.

Queda estrictamente prohibido:

7.5.1 Acumular recibos de viáticos y hojas de transporte para presentarlas al Encargado de cada Unidad o Dependencia de la Institución para su pago en forma discrecional, debiendo hacerlo a más tardar la semana siguiente de haber completado la misión y máximo dos semanas después de haber realizado la misión oficial para casos excepcionales de imprevisto, urgencia o situación emergente. En los casos que el funcionario y/o empleado goce de vacaciones, deberá tramitar el pago antes de iniciar dicho período; en los casos de incapacidad por enfermedad será el jefe inmediato quien deberá realizar la gestión de pago correspondiente. En casos especiales en los cuales el empleado no pueda presentar sus viáticos a cobro en el periodo estipulado, se podrá analizar el caso y podrá proceder el pago siempre y cuando sea debidamente autorizado por el Gerente, Director o Subdirector correspondiente según la Estructura Organizativa vigente.

7.5.2 Elaborar planillas de viáticos que no cuenten con crédito presupuestario.


7.5.3 Firmar y sellar formularios en blanco o a sabiendas que la misión por la duración de la misma no genera pago.

7.6 VIGENCIA

El presente "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL"; entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta de Gobierno, el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que surjan.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

N/A.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p> | INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL | <p>CÓDIGO: IN18-2-24-03 PÁG. : 12 de 14 FECHA : 12- NOV-2024 REVISIÓN : 2</p> |
|--|---|--|

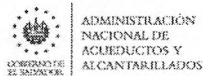
9. CONTROL DE CAMBIOS.

Se complementará a partir de la primera revisión

| Documento Inicial | Borrador | Documento Final |
|-------------------|----------|-----------------|
| | | |


10. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------|--|--|---|---|
| Fecha: | 29 de noviembre de 2017 | 12 de noviembre de 2024 | | |
| | Sustituye al acuerdo aprobado SO-061017-4 de fecha 06 de octubre de 2017 | Sustituye al acuerdo aprobado SO-291117-4 de fecha 29 de noviembre de 2017 | | |



DOCUMENTO ORIGINAL



| | | |
|--|---|--|
|  <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p> | INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL | <p>CÓDIGO: IN18-2-24-03 PÁG.: 13 de 14 FECHA: 12-NOV-2024 REVISIÓN: 2</p> |
|--|---|--|

11. AUTORIZACIÓN.


Elaboró: Comisión Especial para la revisión y actualización del "Instructivo para el pago de viáticos y transporte por misiones oficiales al interior del territorio nacional":

| | | | |
|---|---|---|--|
|  Lic. Dagoberto Arévalo Director Técnico |  Lic. Héctor Humberto Portillo Director de Ingresos y Comercialización |  Lic. Oscar Edgardo Díaz Administrativo |  Lic. Julio Roberto Hernández Subdirector Comercial |
|  |  |  |  |

Elaboró: Comisión Especial para la revisión y actualización del "Instructivo para el pago de viáticos y transporte por misiones oficiales al interior del territorio nacional":

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Licda. Jacqueline Mejía Subgerente Legal |  Licda. Ileana Silva de Rivera Gerente de la Unidad Financiera Institucional |  Ing. Dennis Vladimir Cañas Gerente de Innovación y Tecnologías |  Licda. Blanca González de Chavarría, Gerente de Recursos Humanos |
|  |  |  |  |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaboró:  Ing. José Luis Handal Linares Subgerente Región Metropolitana | Vo.Bo:  Ing. Manuel Ángel Serrano Guzmán Director de Operaciones | Revisó:  Ing. Claudia Ramírez de Escoto Gerente de Planificación | Autorizó:  Secretaria de Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. <u>RF-50-02122024-4.6.1</u> |
|  |  |  |  |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p> | <p>INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL</p> | <p>CÓDIGO: IN18-2-24-03 PÁG. : 14 de 14 FECHA : 12- NOV-2024 REVISIÓN : 2</p> |
|--|--|---|

12. ANEXOS

N/A