

	PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS AL PERSONAL DEL MIGOBDT	CÓDIGO: PUF00-01 PAG: 1 de 12 FECHA: 18/08/2017 REVISIÓN: 0
--	--	--

1. TITULO:
**PROCEDIMIENTO:
PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL PERSONAL DEL MIGOBDT**

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

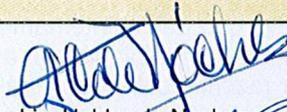
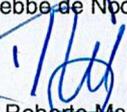
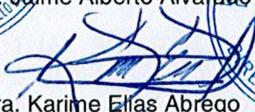
3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 Y DESARROLLO TERRITORIAL
 GOBIERNO DE
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO
 CONTROLADO

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:
Equipo de Elaboración Integrado por los Encargados de Fondo Circulante de Monto Fijo del MIGOBDT y sus Dependencias Integrado por los Encargados de Fondo Circulante de Monto Fijo del MIGOBDT y sus Dependencias	<div style="text-align: center;">  Lic. Hebbe de Nochaz  Lic. Roberto Mata  Lic. Jaime Alberto Alvarado  Sra. Karime Efiás Abrego  Lic. Ramón Aristides Valencia 18/08/2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Directora UFI Director Recursos Humanos y Bienestar Laboral Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva </div> <div style="text-align: center;"> Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial </div> </div>



PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT

CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 2 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES	3
8.1.	Base Legal	3
8.2.	Definiciones	3
9.	DESARROLLO	4
9.1.	Lineamientos Generales	4
9.1.1.	Derecho del viático y/o transporte (Pasaje)	4
9.1.2.	No se devengará cuota de viáticos	5
9.1.3.	Documentación de Respaldo para el pago de viáticos o transporte (pasaje)	5
9.1.4.	Solicitud de anticipo del viatico y/o transporte	6
9.1.5.	Trámite y autorización de viáticos y/o transporte (pasaje)	6
9.1.6.	Trámite del Pago de Viáticos y/o Transporte (Pasaje) No Anticipo	7
9.1.7.	Liquidación de Anticipo del viatico y/o transporte	7
9.1.8.	Forma de Pago	7
9.2.	Procedimientos	7
9.2.1.	Solicitud, trámite de autorización y pago de viáticos y/o transporte (pasaje), por misiones oficiales, al interior del país, por medio del fondo circulante de monto fijo	7
9.2.2.	Trámite y liquidación de anticipo de pago de viáticos y/o transporte (pasaje) por misiones oficiales al interior del país, por medio del fondo circulante de monto fijo	9
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
11.	CONTROL DE REGISTROS	10
12.	ANEXOS	10

6. OBJETIVO

Contar con la herramienta administrativa que defina internamente el proceso del trámite y horarios, que dan derecho al pago de viáticos para alimentación y alojamiento, así como al transporte (pasaje) a funcionarios y empleados del MIGOBDT, cuando por razones del servicio salgan de la sede de su trabajo en cumplimiento de Misión Oficial, por orden y autorización de la jefatura correspondiente.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1 Alcance

Este documento comprende Lineamientos Generales para el trámite y pago de viáticos y transporte (pasaje) al interior del país por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, dos procedimientos que definen los pasos a seguir en dicho trámite, así como los parámetros internos generales (horarios) establecidos institucionalmente.

- Procedimiento: "SOLICITUD, TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS y/o TRANSPORTE (PASAJE), POR MISIONES OFICIALES, AL INTERIOR DEL PAÍS, POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO, Inicia con la asignación de la Misión Oficial de parte del Jefe Inmediato del Funcionario o Empleado y finaliza con el pago del viático.

y Procedimiento: 'TRAMITE Y LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE PAGO DE VIÁTICOS Y/O TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS, POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO. Inicia con la programación y asignación de la Misión Oficial y el retiro del vale de anticipo y finaliza con la liquidación del anticipo.



**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT**

**CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 3 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0**

7.2 Campo de Aplicación

Este procedimiento es aplicable a todos(as) los(as), funcionarios(as) y empleados(as) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, que realizan Misiones Oficiales a nivel nacional y que conforme al Reglamento General de Viáticos, le asista el derecho de cobrar viáticos, así como al personal involucrado en el trámite de control, autorización y pago con recursos de Fondos FAE y GOES.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal

Este procedimiento, tiene su fundamento legal en lo siguiente:

- **REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS.** Decreto N° 53, D.E. N° 15, del 14 de febrero del 2014. Publicado en el D.O N°. 51, Tomo N° 402, el 17 de marzo de 2014. Y sus Reformas.
- **DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.** Decreto N° 3 D.O N° 239, Toma N°281, 23 de diciembre de 1983.
- **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.** Decreto Ejecutivo N° 82, 16 de agosto de 1996, D.O N° 161, Tomo N° 332, 30 de agosto de 1996.
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.** DECRETO No. 15, del 8 de febrero del 2013, D.O. Tomo No. 398 del 15 de marzo del 2013, Art. 58 y 59
- **NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.** Sin código. Febrero de 2012.
- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS.** Acuerdo 68/2015, del 11 de junio de 2015, D.O Tomo N° 407, del 22 de junio de 2015.
- **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL,** noviembre del 2013. Cláusula N° 55 Viáticos y Alojamiento.
- **MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO. VI. SUBSISTEMA DE TESORERÍA. C.2. NORMAS ESPECÍFICAS, C.2.7. Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.**

8.2. Definiciones

Hoja de Viáticos y Transporte (Solicitud de Viáticos y/o Transporte para Misión Oficial): es el documento en el que se solicita formalmente los viáticos y/o pasajes para realizar Misión Oficial

Misión Oficial: Se considera misión oficial "cuando los trabajadores o trabajadoras salgan de la sede oficial (sede de su trabajo) en cumplimiento de una misión o actividades temporales, ya sea en el interior o exterior del país".

MIGOBDT: Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Sede Oficial: Se considera Sede Oficial, "el lugar donde estén ubicadas las oficinas administrativas a



**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT**

**CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 4 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0**

que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado". (Art. 7 Reglamento General de Viáticos).

Transporte (Pasaje) se refiere a la cuantía que se paga por la movilización del funcionario o empleado en transporte público y selectivo, según la tarifa establecida.

Transporte público: Unidades de transporte de uso público tales como autobuses, microbuses y/o coaster, moto taxis, transporte marítimos cuando fuere necesario, y otro vehículo que no sea de propiedad personal o institucional.

Transporte Selectivo: según el Art. 28 de la Ley General de Transporte Terrestre, se reconoce al taxi en esta categoría.

Viático: "Se entiende por viático, la cuota diaria que el Estado 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 su sede oficial". (Art. 1 Reglamento General de Viáticos, Decreto No. 53).

9. DESARROLLO

9.1. Lincamientos Generales

9.1.1. Derecho del viático y/o transporte (Pasaje)

9.1.1.1. Distancia

Un funcionario o empleado tiene derecho al pago de viáticos por alimentación, cuando la misión oficial se cumpla en una distancia de "un radio igual o mayor a los quince kilómetros de la sede oficial".

Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten el 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.

9.1.1.2. Para viáticos de alimentación, así:

9.1.1.2.1. Se concederá para el desayuno \$3.00 diarios, cuando la salida se realice antes de las 7 horas, o en todo caso media hora antes de la hora de entrada a la jornada laboral.

9.1.1.2.2. Se concederá para el Almuerzo \$4.00 diarios, cuando la salida sea antes de las 11.00 horas y regrese después de las 13.00 horas.

9.1.1.2.3. Se concederá para la cena \$4.00 diarios, cuando regrese de la misión oficial después de las 19.00 horas.

9.1.1.3. Para pago de viático por alojamiento

Se reconocerá cuota hasta de \$25.00 (sujeto a retención del 10% de renta cuando se trate de persona natural) por cada noche. Presentando el correspondiente comprobante.

Cuando por circunstancias geográficas o de seguridad el monto exceda del valor base definido se podrá autorizar el pago del complemento contra la entrega de factura o crédito fiscal.



**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT**

**CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 5 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0**

9.1.1.4. Para pago de transporte público y selectivo:

Los pasajes de transporte público en que se incurra para el cumplimiento de la misión oficial encomendada se reconocerán de conformidad con la tarifa vigente establecida por el Viceministerio de Transporte.

Se tendrá derecho a cobrar hasta \$5.00 dólares por transporte en taxi, cuando se determine que no hay acceso a servicio de transporte público.

Cuando la exigencia de un comprobante del gasto resulte impráctico se documentará mediante un recibo simple firmado por el funcionario o empleado y el visto bueno del jefe inmediato.

De conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo, los trabajadores y trabajadoras del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, que sean convocados para participar en cursos y capacitaciones institucionales el Ministerio de Gobernación, por medio del Cuerpo de Bomberos, destinará un lugar específico para que los mismos tengan un lugar donde alojarse; no obstante en el caso de aquellos empleados que soliciten no pernoctar en las instalaciones que facilite el Cuerpo de Bomberos, se les otorgará pago de transporte público durante el tiempo que dure la capacitación para que se movilicen desde la sede oficial hasta el lugar de capacitación y viceversa, siendo el pago otorgado según lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y el presente documento. Por motivos de operatividad, los trabajadores y trabajadoras podrán salir directamente de su lugar de residencia hasta el lugar de capacitación, reconociéndose únicamente el pago de transporte que correspondería desde la sede oficial al lugar de capacitación y viceversa."

9.1.2. No se devengará cuota de viáticos:

9.1.2.1. Cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y alojamiento de parte del funcionario o empleado.

9.1.2.2. Tampoco se devengarán viáticos cuando la misión se efectúe en un radio menor de quince kilómetros de la sede oficial; salvo. Aquellos 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, según lo establecido en el inciso final del Art. 8 del Reglamento General de Viáticos.

9.1.2.3. No tendrán derecho a viáticos, 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.

9.1.2.4. Aquellos funcionarios y empleados cuyo sueldo mensual más gastos de representación sea superior a ocho salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicio.

9.1.3. Documentación de Respaldo para el pago de viáticos o transporte (pasaje)

9.1.3.1. Todo pago de viáticos deberá respaldarse con la correspondiente Hoja de Viáticos y/o Transporte por Misión Oficial, la cual deberá complementarse y llevar el sello y firma del Jefe Inmediato que ordene la misión oficial y la constancia de permanencia del lugar visitado. (Anexo 1)

9.1.3.2. Los documentos de respaldo no serán recibidos si estos están alterados, salvo que se encuentren debidamente enmendados y validados con el sello y firma del Jefe inmediato, Director del área o a quien este delegue, y en el caso de la constancia de permanencia del lugar visitado por el funcionario o jefe del área que la emitió.



**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT**

**CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 6 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0**

9.1.3.3. Los documentos de respaldo que por accidente no se presenten en óptimas condiciones, podrán ser aceptados, siempre y cuando la información sea legible y sin alteraciones.

9.1.4. Solicitud de anticipo del viatico y/o transporte

9.1.4.1. Cuando por razones del servicio el empleado tenga que pernoctar en el lugar o zona en donde se preste el servicio, en cumplimiento a la realización de actividades eventuales en el interior o en lugar distinto al de su sede oficial, se podrá conceder de forma anticipada los viáticos y/o transporte (pasaje).

9.1.4.2. La solicitud de anticipo del viático podrá presentarse al Fondo Circulante de Monto Fijo que corresponda, en forma personal por el funcionario o empleado o por el jefe inmediato del Área, cuando se trate de varios empleados que saldrán en misión oficial, en ambos casos previa autorización del Director General o Director del área respectiva.

9.1.4.3. Los anticipos de viáticos y/o transporte (pasaje) serán solicitados al menos con tres días de anticipación de la fecha en que iniciará la misión oficial, por medio de Vale de Anticipo de Fondos del Fondo Circulante de Monto Fijo (Anexo 2) que corresponda, a fin de que los recursos sean tramitados oportunamente, debiendo adjuntar: detalle de la misión a realizar, período de duración, personal participante, día y hora de salida y de retorno, entre otros que se considere pertinentes.

9.1.4.4. El monto de los viáticos y/o transporte (pasaje), deberá entregarse al solicitante, un día antes de que inicie la misión oficial asignada, debiendo firmar de recibido en presencia del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo que corresponda.

9.1.4.5. No se concederán anticipos de viáticos al funcionario o empleado que tenga liquidaciones pendientes de efectuar.

9.1.5. Trámite y autorización de viáticos y/o transporte (pasaje)

9.1.5.1. El empleado o funcionario a que se le asigna la misión, será responsable de completar con toda la información requerida, la hoja de Viáticos y Transporte por Misión Oficial, que le respaldará para solicitar el pago del viático o para liquidar el anticipo otorgado, según corresponda en los apartados de dicho formato:

- s Control Interno:** datos personales, identificación del vehículo, hora de salida y retorno de la sede oficial, kilometraje de salida y final del marcador de kilometraje del vehículo, especificar la clase de transporte.
- s Constancia de Permanencia:** en el lugar donde realice la misión, detallando datos del lugar/institución visitado, motivo de la misión, lugar y fecha, nombre firma y sello del funcionario que da fe de su permanencia en el lugar.
- s Autorización:** detallar el funcionario, nombre, firma y sello del funcionario que asignó y autorizó la Misión y visto bueno del Jefe del Área y/o Unidad a la que pertenece.

9.1.5.2. Es responsabilidad del solicitante, presentar el formato de solicitud de viáticos, en buen estado, no roto o sucio, y no debe contener tachones o manchas; de no ser legible o presentar alguna inconsistencia la información, deberá presentar, a solicitud del Encargado(a) del Fondo, justificación autorizada por quien delegó y autorizó la misión.



**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT**

**CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 7 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0**

9.1.6. Trámite del Pago de Viáticos y/o Transporte (Pasaje) No Anticipo

9.1.6.1. Si el trámite es por medio del FCMF, el funcionario o empleado deberá, solicitar, al Encargado (a) del FCMF, el pago del viático y/o transporte con la presentación de la hoja de Viáticos y/o Transporte completa, con la información, firmas y sellos requeridos, a más tardar dentro de los cinco días hábiles después de realizada la misión oficial encomendada.

9.1.6.2. El Encargado(a) del Fondo Circulante recibirá la documentación para su revisión y posterior pago.

9.1.6.3. El Encargado(a) del Fondo Circulante realizará el pago del viático y/o transporte, al solicitante, en un período no mayor de 5 días hábiles posteriores a la fecha de validada la documentación, siempre y cuando se tenga disponibilidad financiera.

9.1.7. Liquidación de Anticipo del viatico y/o transporte

9.1.7.1. La liquidación del anticipo es responsabilidad del funcionario o empleado que lo solicitó, y deberá realizarla a más tardar dentro de los cinco días hábiles, después de finalizada la "misión oficial".

9.1.7.2. Cuando el anticipo de viático y/o transporte haya sido tramitado directamente por el empleado o funcionario, deberá liquidarlo con la presentación de la Hoja de Viáticos y/o Transporte completa, con la información requerida, firmas y sellos, y sin alteraciones, adjuntando el comprobante de pago de hospedaje.

9.1.7.3. Cuando el anticipo de viático y/o transporte haya sido tramitado por el jefe inmediato del Área, deberá liquidarlo con la presentación de la Hoja de Viáticos completa y comprobante de hospedaje, por cada uno de los empleados que cumplieron la misión y que se detalló en la solicitud de anticipo de viáticos.

9.1.7.4. Cuando por alguna razón, la misión oficial no se realizara, el funcionario o empleado deberá liquidar el anticipo con el reintegro de fondos entregados, en un plazo no mayor de dos días hábiles a la suspensión de la misión.

9.1.8. Forma de Pago

El pago de viáticos y/o transporte, por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, se efectuará de conformidad al orden cronológico en que se presenten los documentos y el cumplimiento del debido proceso; el pago podrá hacerse en efectivo, cheque o depósito a cuenta; esta última modalidad, a solicitud del empleado.

El pago se realizará únicamente al empleado o funcionario solicitante.

9.2. Procedimientos.

9.2.1. Solicitud, trámite de autorización y pago de viáticos y/o transporte (pasaje), por misiones oficiales, al interior del país, por medio del fondo circulante de monto fijo

ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Jefe de Área	Asigna, misión oficial a empleado, detallando fecha, hora de salida y el lugar a visitar y entrega Hoja de Viáticos, si aplica, según las horas y distancia al lugar de la misión	
20	Empleado que realiza la Misión Oficial	Completa en la hoja de Viáticos y Transporte por Misión Oficial los datos personales y del lugar a visitar y solicita firma de Autorización de Misión Oficial	



**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT**

CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 8 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0

ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
30	Jefe de Área	Firma de Autorización de Misión Oficial y devuelve al empleado.	
40	Empleado que realiza la Misión Oficial	Anota la hora de salida en la hoja de Viáticos verificando tenga la misma hora y fecha, que el libro de control de entradas y salidas de vehículos, que lleva el personal de Seguridad. Para los empleados que laboran en el interior del país, será el jefe inmediato quien verifique la hora de entrada y salida.	
50	Empleado que realiza la Misión Oficial	Solicita firma y sello de institución pública del lugar que ha visitado. Si fueren varios lugares visitados, debe solicitarse a cada una de las oficinas y presentarlas al reverso de la hoja de Viáticos, describiendo brevemente la misión Oficial realizada.	
60	Empleado que realiza la Misión Oficial	Al finalizar la misión, en la hoja de Viáticos y Transporte, anota la hora de regreso a la sede, la cual deberá coincidir con el libro de control de entradas y salidas de vehículos que lleva el personal de Seguridad. Para los empleados que laboran en el interior del país, será el jefe inmediato quien verifique la hora de regreso a la sede.	
70	Empleado que realiza la Misión Oficial	Presenta la Hoja de Viáticos debidamente completa al Jefe inmediato, para el trámite del Visto Bueno del Jefe de Área y/o Dirección, la cual firma y sella y devuelve al Empleado	
80	Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibe hoja de Viáticos y Transporte por Misión Oficial, verificando que todos los datos estén completamente llenos y correctos, incluyendo firmas y sellos. Si está completa y correcta la documentación, efectúa trámite de pago. No está completa y correcta la documentación, no recibe la documentación y regresa para atender las observaciones.	
90	Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo	Efectúa el pago al solicitante, que podrá ser en efectivo, cheque o depósito a cuenta, según se solicite.	
100	Empleado que realiza la Misión Oficial	Recibe el pago y agrega firma, nombre y fecha en el espacio de "RECIBI CONFORME" en la Hoja de Viáticos a Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.	
110	Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo	Archiva documentación, en espera de efectuar la liquidación del Fondo Circulante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT**

**CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 9 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0**

9.2.2. Trámite y liquidación de anticipo de pago de viáticos y/o transporte (pasaje) por misiones oficiales al interior del país, por medio del fondo circulante de monto fijo.

ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	Jefe de Unidad	Programa y asigna misión oficial a empleados, considerando que el empleado tendrá que pernoctar en el lugar o zona en donde se preste el servicio, tramitará anticipo de viáticos	
20	Jefe de Unidad / Empleado solicitante	Retira Vale de Anticipo en el Fondo Circulante de Monto Fijo, lo completa, debiendo adjuntar debiendo adjuntar: detalle de la misión a realizar, período de duración, personal participante, día y hora de salida y de retorno, entre otros que se considere pertinentes	Vale de Anticipo de Fondos (Anexo No. 2)
30	Jefe de Área/ Empleado solicitante	Obtiene firma de autorizado del Autorizador de Gasto del FCMF y entrega el Vale de Anticipo, al encargado Fondo Circulante de Monto Fijo, para trámite de pago.	
40	Encargado (a) de Fondo Circulante Monto Fijo	Recibe Vale de Anticipo de Fondos, verificando que esté debidamente complementado, y autorizado el anticipo. Si no está correcto devuelve al Solicitante, quien repite el proceso	
50	Encargado (a) de Fondo Circulante Monto Fijo	Prepara pago de Anticipo de Fondos, que podrá ser en efectivo, cheque o depósito a cuenta y entrega al funcionario o empleado solicitante.	
60	Jefe de Unidad / Empleado solicitante	Retira el Anticipo de Fondos, firmando de recibido en el Vale de Anticipo de Fondos.	
70	Jefe de Área	Entrega anticipo de viáticos a empleados a enviar en misión oficial!	
80	Empleado Funcionario	Realiza la misión y completa información de hoja de Viáticos y/o Transporte	
90	Empleado / Funcionario	Entrega hoja de Viáticos y/o Transporte completas al Jefe de Unidad, Sí este le entregó el anticipo de viáticos. Si el anticipo se tramitó en forma personal, sigue a paso 110, si no continua en acción 100.	
100	Jefe de Área	Verifica la información de la Hoja de Viáticos completa y comprobante de hospedaje, por cada uno de los empleados que cumplieron la misión y que se detalló en la solicitud de anticipo de viáticos	
110	Jefe de Área / Empleado solicitante	Liquida Vale de Anticipo a más tardar cinco días hábiles después de haber finalizado la Misión, presentando las hojas de Viáticos y comprobantes de hospedaje, correspondientes a la Misión Oficial	

<ásibíád0il	PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS AL PERSONAL DEL MIGOBDT	CÓDIGO: PUF00-01 PAG:10 de 12 FECHA: 18/08/2017 REVISION: 0
-------------	--	--

ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
120	Encargado (a) de Fondo Circulante Monto Fijo	Recibe hojas de Viático y comprobantes de hospedaje, verificando que todos los datos estén debidamente completos y correctos para dar por liquidado el Vale de Anticipo. Si toda la documentación es conforme, continua en acción 130, caso contrario no recibe la documentación y regresa al Jefe de Unidad / Empleado solicitante, para atender las observaciones.	
130	Encargado (a) de Fondo Circulante Monto Fijo	Coloca en el espacio reservado para el Fondo Circulante de Monto Fijo, de la Hoja de Viáticos, su nombre, firma y sello, para cancelar el viático	
140	Encargado (a) de Fondo Circulante Monto Fijo	Liquida el Vale del anticipo	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Viáticos y/o Transporte por Misión Oficial	FUF00-01	5 Años	Archivo Contable	Destrucción	Dirección UFI
Vale de Anticipo de Fondos del Fondo Circulante de Monto Fijo	FUF00-02	5 Años	Archivo Contable	Destrucción	Dirección UFI

12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
Anexo N°. 1	Viáticos y/o Transporte por Misión Oficial
Anexo N° 2.	Vale de Anticipo de Fondos del Fondo Circulante de Monto Fijo

	PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS AL PERSONAL DEL MIGOBDT	CÓDIGO: PUF00-01 PAG: 11 de 12 FECHA: 18/08/2017 REVISION: 0
--	--	---

ANEXO 1

CODIGO FUF00-01



**MINISTERIO DE GOBERNACION Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

Viáticos y/o Transporte por Misión Oficial

Control Interno

^Nombre del Empleado:

Destacado en;

Destino de la misión:

Fecha:

Mora de Salida de la sede oficial:

Hora de regreso a la sede oficial:

Cargo Nominal:

Sueldo: \$

Clase de Vehículo:

Placa: _

Kilometraje Inicial:

Kilometraje Final: _

Tipo de transporte:

Constancia de Permanencia

Se hace Constar que el señor (a)

Se ha presentado en;

(Lugar y clase de oficina)

Motivo de la misión oficial:

Lugar: _____ (Constancia de otros lugares visitados al reverso)

Hora de llegada al primer lugar visitado _____ Hora de salida del último lugar visitado _____

Funcionario que da fe de la Permanencia: Nombre;

Firma:

Cargo:

v Sello

Autorización

^Autorizó Misión Oficial:

Vo. Bo. Jefe de Area y/o Dirección:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre:

Sello

Sello

Cancelación

Por: \$

Fecha

Desayuno: \$

Almuerzo: \$

Cena: \$ _

Firma de quien cancela

Transporte: \$

Recibí conforme: _____ Firma

v (Nombre del Empleado que realiza Misión Oficial)

Decreto No. 55, Diario Oficial 112, tomo 331, del 18-06 96 y sus Reformas

Diseño: Fondo Circulante de Monto i-tijo



PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE (PASAJE) POR MISIONES OFICIALES
AL INTERIOR DEL PAÍS AL
PERSONAL DEL MIGOBDT

CÓDIGO: PUF00-01
PAG: 12 de 12
FECHA: 18/08/2017
REVISIÓN: 0

ANEXO 2

CODIGO FUF00-02

EL SALVADOR
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

**FONDO CIRCUIANTE. DE MONTO FIJO
DE (Distintivo Específico)**

Uaááá.rVwa iw*•«»

VALE DE ANTICIPO DE FONDOS

POR

Retiibi da la Encarsada del Fonda Circulante de Manto Fija, la cantidad de:

En concepta de_

Que sa utilizará en_

Justificación y Compio bación da UÍ sancí a:

San Salvador, da

Unidad Presupuestaria. Linea de Trabaja

F. 3o3kiiia;«

F. A-íorizadb

Neiribfe

Us o esclusivo del Fondo Circulante

Monto OtofEado Medito Liquidado

Reijitego

CHEQUE :_

EFFECTIVO:_

Dccusmento de Liquidación: