




MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.

Dirección de Administración




Marzo 2022

Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			
Ministerio de Economía			Página 2 de 14




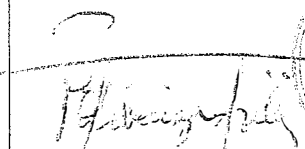

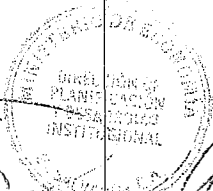
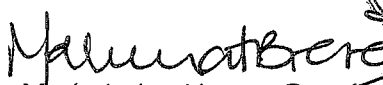

Contenido


1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Base Legal.....	4
4.	Disposiciones Generales	4
5.	Disposiciones Específicas:	5
6.	Documentación para gestión de pago de viáticos, por alimentación y alojamiento.	6
7.	Pago de viáticos a funcionarios o empleados con Sede Oficial destacada en lugar diferente de las Oficinas Administrativas, con marcación distinta a reloj biométrico y cuyo sueldo mensual más gastos de representación sean menores a 8 salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicios.	8
8.	Prohibiciones	9
9.	Anexos.....	10

Clasificación: Información Pública	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 3 de 14
Ministerio de Economía			

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Marzo 2022	Primera versión del instrumento, dando lugar a la derogación del "Instructivo para el pago de viáticos por misiones oficiales", con código: I-APV-GA-01, aprobado el 9 de enero de 2019.
2.0	Marzo 2022	Segunda versión con modificaciones en disposiciones específicas: Pago de viáticos por gastos de alimentación, Pago de prestación por transporte, Viáticos por alimentación o alojamiento.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
 Marta Catarina López Técnica Administrativa	  Eva Gerardine Menjivar Leiva Directora de Administración	
<p>Apoyo Técnico</p>  Orlando-Ernesto Arbaiza Coordinador de Desarrollo Organizacional	  Arlen Tatiana Gámez Directora de Planificación y Desarrollo Institucional	  María Luisa Hayem Bravé Ministra de Economía

Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 4 de 14
Ministerio de Economía			

I. Objetivo

Establecer de forma específica los lineamientos para regular el pago de viáticos, prestaciones a los servidores públicos del Ministerio de Economía (MINEC) que realicen misiones oficiales dentro del territorio nacional.

II. Alcance

La presente Normativa contempla el pago de viáticos a través del Fondo Circulante de Monto Fijo en concepto de gastos de alimentación y alojamiento, así como prestación por transporte, a todos los servidores públicos del Ministerio de Economía, cuando se les asigne misiones oficiales dentro del territorio nacional y fuera de la sede oficial donde se encuentran destacados de conformidad con las Leyes, Normativas y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

El presente instrumento da lugar a la derogación automática del “Instructivo para el pago de viáticos por misiones oficiales”, con código: I-APV-GA-01, aprobado el 9 de enero de 2019.

III. Base Legal

Disposiciones Generales de Presupuesto, Artículo 105 y 113, publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo 281 de fecha 23 de diciembre de 1983 y sus modificaciones.


- Disposiciones Generales del Presupuesto (artículos 105 y 113), publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo 281 de fecha 23 de diciembre de 1983, con sus respectivas reformas.
- Reglamento General de Viáticos, Decreto Ejecutivo No. 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331 de fecha 18 de junio de 1996 y sus modificaciones.
- Contrato Colectivo de Trabajo SITME-MINEC 2020-2021, Cláusula No. 1, literal b); Cláusula No. 2, Cláusula No. 70 y Cláusula No. 91.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Economía (artículo 36), publicado en el Diario Oficial N° 230, Tomo 393, de fecha 8 de diciembre de 2011.

IV. Definiciones y Terminología

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 Salarios, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que, residiendo fuera de este, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

Sede oficial: Lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.

Misión oficial: Son todas las actividades oficiales designadas o delegadas por autoridades pertinentes a un servidor público para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que serán realizadas fuera de la Sede Oficial y en representación de la Institución.

Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 5 de 14
Ministerio de Economía			

Gastos de transporte: Son todos los gastos que los servidores públicos efectúen para el traslado o movilización física de un lugar a otro, en el desempeño de la misión oficial asignada, ya sea por medio de transporte público de pasajeros o privado.

Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF): Son todos aquellos fondos públicos pertenecientes a una Institución, aprobados por el Ministerio de Hacienda y que tienen la finalidad de responder a gastos de emergencias, emergentes y todos aquellos que no se realicen con la finalidad de mantener existencias.

Personal: Conjunto de personas que trabajan en este Ministerio en sus diferentes dependencias.

Programación de Misiones Oficiales que requieren pago de viáticos: Documentos en el que se plasma el nombre del trabajador y lugar y hora en que se desarrollara la Misión, la cual es firmada por el jefe inmediato superior y el jefe de transporte quien asigna el personal y el vehículo en que se ejecutara la Misión.

Sistema de Información para la Administración de Viáticos: Sistema informático institucional, de alimentación manual o automática que permite almacenar y procesar información para el otorgamiento y pago de viáticos de los trabajadores del Ministerio de Economía, que se denominará "el sistema".

SISTRANS: Sistema de Transporte

Reporte de Misiones Oficiales: Documento que refleja las misiones asignadas en un periodo específico de tiempo a colaboradores de una determinada Dirección o Unidad.

Recibo por Compensación de Alimentación: Documento que detalla el monto a cancelar a un colaborador de acuerdo con las fechas y horarios en que ha cumplido misión oficial.


V. Disposiciones específicas:

Se reconocerá el pago de viáticos a los funcionarios y empleados del MINEC, cuando cumpla misión oficial en territorio nacional, previamente designado por el jefe inmediato y/o superior o quien haga sus veces por la naturaleza de las funciones. El jefe inmediato superior, o quien haga sus veces es el responsable directo de que el objetivo de la misión oficial responda a los objetivos institucionales y debe verificar el cumplimiento correcto de dicha designación.

5.1 Pago de viáticos por gastos de alimentación:

Los funcionarios o empleados pueden reclamar el beneficio de viáticos por gastos de alimentación, si cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Para el pago de viáticos por gastos de alimentación en concepto de desayuno, el empleado debe realizar marcación de entrada en la sede oficial a las 6:50 a.m. o antes y se devengará una cuota de US\$3.00.

Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
<i>Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.</i>			Página 6 de 14
Ministerio de Economía			

- b) Para el pago de viáticos por gastos de alimentación en concepto de almuerzo, el empleado debe regresar a la sede oficial a las 12:40 p.m. o posterior a esa hora y se devengará una cuota de US\$4.00.
- c) Para el pago de viáticos en concepto de cena, el empleado debe realizar la marcación de salida de la sede oficial a las 7:00 p.m. o después y se devengará una cuota de US\$4.00.

Los montos a devengar podrán variar con base en el Reglamento General de Viáticos.

5.2 Pago de viáticos por alojamiento:

Cuando sea necesario por la localización geográfica de la misión o casos fortuitos o de fuerza mayor y se requiera alojamiento, este será justificado por el empleado o funcionario y autorizado por el jefe inmediato superior.

Se reconocerá una cuota de hasta US\$25.00 por noche en concepto de gastos por alojamiento.

En caso en que el monto exceda el valor base aquí definido y existan circunstancias de seguridad y patrimonial, se podrá autorizar el pago de complemento contra la presentación de factura de consumidor final.

El monto a devengar podrá variar con base en el Reglamento General de Viáticos.


5.3 Pago de prestación por transporte:

Cuando el funcionario o empleado debe ejecutar la misión oficial fuera de su sede oficial, se le reconocerá pago de prestación por transporte ya sea con una cuota fija de US\$8.00 para pago de transporte o el transporte que el MINEC le provea cuando realicen misiones oficiales cumpliendo con las siguientes disposiciones de horario:

- a) Para el pago de prestación por transporte en la mañana, debe realizar marcación de entrada en la sede oficial a las 5:30 a.m. o antes
- b) Para el pago de prestación por transporte en la noche, debe realizar marcación de salida en la sede oficial a las 7:00 p.m. o después.

5.4 Documentación para gestión de pago de viáticos, por alimentación y alojamiento.

Cuando los funcionarios o empleados del Ministerio de Economía sujetos al pago de viáticos, por alimentación o alojamiento regulados en la presente normativa soliciten el pago de viáticos deberán cumplir con los requerimientos descritos en este instructivo, según sea el caso, y para ello deberán presentar a la encargada del Fondo Circulante la siguiente documentación:


Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 7 de 14
Ministerio de Economía			

5.4.1 Viáticos por alimentación o alojamiento:

- a) Fotocopia de la Hoja de Reporte de Misiones Oficiales del Sistema de Transporte SISTRANS del MINEC, en donde refleje la información del nombre del empleado, Dirección o Unidad Organizativa a la que pertenece, número de placa del vehículo y motorista asignados, fecha y hora de salida, fecha y hora de entrada, número de hoja de ruta recorrido y lugar donde ejecutó la misión oficial.
- b) Fotocopia de la consulta de marcación autorizada que refleje el nombre, código de marcación, fecha y hora de marcación de entrada y salida de la misión oficial.
- c) Formato de *Autorización de Misión Oficial y Pago de Viáticos* debidamente llenado con fecha de emisión, la Dirección o Unidad Organizativa a la que pertenece el empleado, nombre y cargo del empleado, objetivo de la misión, lugar de destino, número de placa del vehículo y motorista asignados, fecha y hora de salida y de regreso de la sede oficial con la correspondiente autorización del jefe inmediato superior o su delegado, indicando la cantidad de viáticos en concepto de alimentación o alojamiento autorizados (Anexo 9.1).
- d) Formato de Recibo de Viáticos por Alimentación y/o Alojamiento, en donde el jefe inmediato superior o máxima autoridad de la Unidad Organizativa a la que pertenece, autoriza el pago del tipo de viático que cumple (alimentación o alojamiento), al empleado que realizó la misión oficial, contemplando la fecha, lugar, hora de salida y de regreso a la sede oficial, cantidad y tipo de viático con el monto a cancelar, número de placa del vehículo y motorista asignados, (Anexo 9.2).
- e) En caso de que la misión oficial se realice durante horas o días no laborales y fines de semana, el empleado o funcionario debe de anexar fotocopia de memorándum, nota o correo electrónico en la cual se justifique el objetivo de la designación, los horarios en los que se realizará, lugar de destino, motorista y vehículo asignado.
- f) Memorándum, nota o correo electrónico impreso, en donde el jefe inmediato superior o la máxima autoridad de la Unidad Organizativa asigne al empleado la misión oficial, contemplando los horarios en los que se realizara la actividad, el lugar de destino y el objetivo de la misma.

5.4.2 Pago de Prestación por Transporte:

- a) Fotocopia de la Hoja de Reporte de Misiones Oficiales del Sistema de Transporte SISTRANS del MINEC, en donde refleje la información del nombre del empleado, Dirección o Unidad Organizativa a la que pertenece, número de placa del vehículo y motorista asignados, fecha y hora de salida, fecha y hora de entrada, número de hoja de ruta recorrido y lugar donde ejecutó la misión oficial. Este documento no será necesario en los casos de funcionarios o empleados cuya Sede Oficial se encuentra destacada fuera de las oficinas administrativas.
- b) Fotocopia de la consulta de marcación autorizada que refleje el nombre, código de marcación, fecha y hora de marcación de entrada y salida de la misión oficial.

Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			
Ministerio de Economía			Página 8 de 14

- c) Formato de Recibo de Prestación por Transporte, en donde el jefe inmediato superior o máxima autoridad de la Unidad Organizativa a la que pertenece el empleado autoriza el pago de la prestación de transporte al empleado que realizó la misión oficial, contemplando la fecha, lugar, hora de salida y entrada de la sede oficial, cantidad y tipo de prestación de transporte (Anexo 9.3).
- d) En caso de que la misión oficial se realice durante horas o días no laborales y fines de semana, debe de anexar fotocopia de memorándum o nota en la cual se justifique el objetivo de la designación, los horarios en los que se realizará y el lugar de destino.


5.5 Pago de viáticos a funcionarios o empleados con Sede Oficial destacada en lugar diferente de las Oficinas Administrativas, con marcación distinta a reloj biométrico y cuyo sueldo mensual más gastos de representación sean menores a 8 salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicios.

Cuando, por la naturaleza de sus funciones y de conformidad con el sistema de control de entradas y salidas, el funcionario o empleado no se encuentre registrado en el marcador biométrico de conformidad al manual para el control de permisos, asistencias y licencias del personal del Ministerio de Economía, podrá solicitar el pago de viáticos (alimentación y transporte), siempre y cuando su sueldo mensual más gastos de representación no exceda ocho salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicios, y, además, cumplan con las condiciones establecidas en este instructivo; deberá presentar obligatoriamente la documentación siguiente:

5.5.1 Viáticos en concepto de alimentación.

Gestionar compensación por alimentación, por la realización de Misión Oficial, cuando la autorice el jefe inmediato superior o Titular del Ministerio de Economía, siempre y cuando la hora de ingreso en la bitácora o formato físico que se utilice sea a las 6:50 a.m. o antes para el desayuno, 12:40 p.m. o después para el almuerzo y 7:00 p.m. o después para la cena. El monto a pagar por alimentación será de US\$3.00 para los desayunos y US\$4.00 para almuerzo o cena. En caso exceda dichos valores, el monto será cubierto por el funcionario o empleado.

- a) Presentar la Bitácora de Marcación Física, autorizada por el jefe inmediato superior o Titular del Ministerio de Economía, conteniendo: el mes de marcación; dirección o unidad organizativa del empleado, nombre, cargo y código de empleado, fecha, hora de entrada, hora de salida, lugar de marcación, observación y firma (Anexo 9.4).
- b) Formato de Recibo por Compensación de Alimentación, en donde el jefe inmediato superior o máxima autoridad de la Unidad Organizativa a la que pertenece autoriza el Pago de la compensación por alimentación al empleado que, por la naturaleza de sus funciones, su horario de entrada o salida oficial se ha anticipado o prolongado (Anexo 9.5).


Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 9 de 14
Ministerio de Economía			

5.5.2 Pago por prestación de transporte.

- a) Presentar Bitácora de Marcación Física, autorizada por el jefe inmediato superior o Titular del Ministerio de Economía, conteniendo: el mes de marcación; dirección o unidad organizativa del empleado, nombre, cargo y código de empleado, fecha, hora de entrada, hora de salida, lugar de marcación, observación y firma (Anexo 9.4).
- b) Formato de Recibo de Prestación por Transporte, en donde el jefe inmediato superior o máxima autoridad de la Unidad Organizativa a la que pertenece el empleado autoriza el pago de la prestación de transporte al empleado que realizó la misión oficial, contemplando la fecha, lugar, hora de salida y entrada de la sede oficial, cantidad y tipo de prestación de transporte (Anexo 9.3).

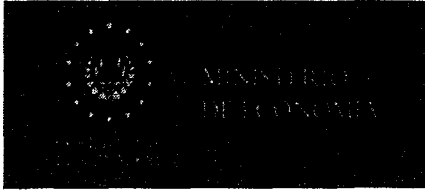
6 Prohibiciones.


- a) No tendrán derecho al cobro de viáticos cuando la misión oficial a desempeñar no requiera gasto alguno de transporte, de alimentación y de alojamiento.
- b) Tampoco se devengará viáticos cuando la misión se efectuó en un radio menor de 15 km de la Sede Oficial. Los funcionarios y empleados bajo el sistema de ley de salario o contratos, quienes, por la índole de su trabajo, deben desarrollar sus actividades fuera de su sede oficial y aquellos cuyo sueldo mensual más gastos de representación sean superiores a ocho salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicio, de conformidad con el artículo 11 del Reglamento General de Viáticos).


Clasificación: Información Pública	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 10 de 14
Ministerio de Economía			

7 Anexos:

FORMATOS.

		9.1. FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL Y PAGO DE VIÁTICOS			
Según lo dispuesto en los Artículos Número 4 y 6 del Capítulo II del Reglamento General de Viáticos: "El Jefe es el responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada y de su pago....", AUTORIZO la Misión Oficial y el PAGO del viático correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:					
FECHA:		DIRECCIÓN O UNIDAD ORGANIZATIVA:			
NOMBRE DEL EMPLEADO:					
CARGO:			SUELDO:	US\$	
OBJETIVO DE LA MISIÓN:	LUGAR DESTINO:	FECHA Y HORA DE SALIDA DE LA SEDE OFICIAL	FECHA Y HORA DE REGRESO A LAS SEDE OFICIAL	VIÁTICO POR ALIMENTACIÓN Y/O ALOJAMIENTO	
				Desayuno	()
				Almuerzo	()
				Cena	()
				Alojamiento	()
NOMBRE DEL MOTORISTA	N° PLACAS	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	KILOMETRAJE DE INICIO	KILOMETRAJE FIN
AUTORIZADO POR:					
FIRMA DEL JEFE O DELEGADO POR ACUERDO MINISTERIAL: _____			SELLO: _____		
NOMBRE:					
CARGO:					

Clasificación: Información Pública	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 11 de 14
Ministerio de Economía			

	9.2 FORMATO DE RECIBO DE VIÁTICO POR ALIMENTACIÓN Y/O ALOJAMIENTO
---	--

POR: US\$ _____

Yo, _____, con cargo de: _____, sueldo de: US\$ _____, recibí del(la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Economía, la cantidad de: _____ dólares, en concepto de pago de: Alimentación(____) y/o Alojamiento(____) de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	LUGAR DESTINO	HORA DE SALIDA DE LA SEDE OFICIAL	HORA DE REGRESO A LA SEDE OFICIAL	CANTIDAD	TIPO DE VIÁTICO	VALOR UNITARIO(\$)	SUBTOTAL (\$)
					Desayuno ()		
					Almuerzo ()		
					Cena ()		
					Alojamiento ()		
TOTAL:							

PÁGUESE DEL FONDO CIRCULANTE	FIRMA DEL EMPLEADO
	# DUI:


NOMBRE DEL MOTORISTA	N° PLACAS	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	KILOMETRAJE DE INICIO	KILOMETRAJE FIN

AUTORIZADO POR:

FIRMA DEL JEFE O DELEGADO POR ACUERDO MINISTERIAL: _____ SELLO: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

Clasificación: Información Pública	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 12 de 14
Ministerio de Economía			



9.3 FORMATO DE RECIBO DE PRESTACIÓN POR TRANSPORTE

POR:US\$ _____

Yo, _____ con cargo de: _____, Sueldo de: US\$ _____, recibí de la Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Economía, la cantidad de: _____ dólares, en concepto de: pago de transporte de acuerdo al siguiente detalle:


FECHA	LUGAR DESTINO	HORA DE SALIDA DE LA SEDE OFICIAL	HORA DE REGRESO A LA SEDE OFICIAL	CANTIDAD	TIPO DE PRESTACIÓN POR TRANSPORTE	VALOR UNITARIO (US\$)	SUBTOTAL (US\$)
					TAXI MATUTINO ()	US\$ 8.00	
					TAXI NOCTURNO ()	US\$ 8.00	
TOTAL (US\$)							
PÁGUESE DEL FONDO CIRCULANTE				FIRMA DEL EMPLEADO:			
				# DUI:			


AUTORIZADO POR:

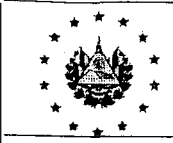
FIRMA DEL JEFE O DELEGADO: _____ SELLO: _____

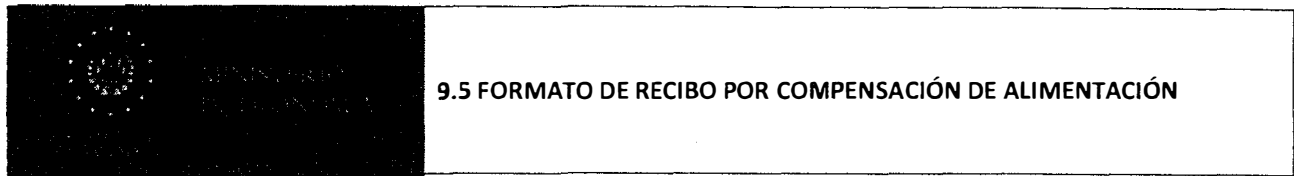
NOMBRE: _____

CARGO: _____

Clasificación: Información Pública	Código: Vigencia:	LT-DA-PVMON-02 Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			
Ministerio de Economía			Página 13 de 14

						9.4 FORMATO DE BITÁCORA DE MARCACIÓN FÍSICA					
MES:						DIRECCIÓN O UNIDAD ORGANIZATIVA:					
NOMBRE DEL EMPLEADO:											
CODIGO DE EMPLEADO:						CARGO:					
FECHA		HORA DE ENTRADA		HORA DE SALIDA		LUGAR DE MARCACIÓN		OBSERVACIONES		FIRMA	
AUTORIZADO POR:											
FIRMA DEL JEFE O DELEGADO: _____						SELLO: _____					
NOMBRE: _____											
CARGO: _____											

Clasificación: Información Pública	Código:	LT-DA-PVMON-02	
	Vigencia:	Marzo 2022	
Lineamientos para el Pago de Viáticos por Misiones Oficiales Nacionales.			Página 14 de 14
Ministerio de Economía			



9.5 FORMATO DE RECIBO POR COMPENSACIÓN DE ALIMENTACIÓN

POR:US\$_____

Yo, _____ con cargo de: _____, sueldo de: US\$ _____, recibí del(la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Economía, la cantidad de: _____ dólares, en concepto de: pago por compensación de alimentación, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	LUGAR DE MARCACIÓN	HORA DE ENTRADA A LA SEDE OFICIAL	HORA DE SALIDA DE LA SEDE OFICIAL	CANTIDAD	TIPO DE COMPENSACIÓN	VALOR UNITARIO(US\$)	SUBTOTAL(US\$)
					DESAYUNO ()	US\$ 3.00	
					ALMUERZO ()	US\$ 4.00	
					CENA ()	US\$ 4.00	
TOTAL:							

PÁGUESE DEL FONDO CIRCULANTE

FIRMA DEL EMPLEADO:

DUI:

AUTORIZADO POR:

FIRMA DEL JEFE O DELEGADO: _____ SELLO: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____