

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CODIGO: DAM-001</b> <b>EDICION: E1</b>
---------------------------------	--

**DAM-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE VIATICOS AL INTERIOR.**

 MINISTERIO DE VIVIENDA	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Irene de Cornejo Lic. Candida Alvarado Lic. Sonia Reyes Arq. Ana Luisa Roque	Lic. Berthalicia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Unidad Desarrollo Institucional	Unidad del Talento Humano Gerencia Financiera Institucional Unidad de servicios de administración y logística Dirección Técnica	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	28 FEB 2020	28 FEB 2020	28 FEB 2020	28 FEB 2020
<b>SELLO</b>				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Las presentes normas y procedimientos serán revisadas cada 2 años o de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.
-------------------------------	---

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Febrero 2020	01	Ministra de Vivienda	Formulación inicial de las Normas.

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer Normas y Procedimientos para el trámite y pago de viáticos al personal del Ministerio de Vivienda que le sea encomendado el desempeño de misiones oficiales al interior del País.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Que las unidades organizativas que intervienen en el trámite o autorización del pago de viáticos, no cumplan con las presentes normas y procedimientos.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Quedan sujetos a las presentes Normas y Procedimientos todas las unidades organizativas que conforman el Ministerio de Vivienda, correspondientes a direcciones, gerencias, unidades y áreas.

**V. NORMAS**

**A. REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS (RGV)**

El derecho a viáticos, cuotas autorizadas para alimentación y alojamiento, concepto de sede oficial, designación de funcionarios y empleados en misión oficial al interior del país y la comprobación de gastos, quedará sujeta a las disposiciones que contiene el Reglamento General de Viáticos (RGV) vigente y sus modificaciones, emitido por la Presidencia de la Republica de El Salvador.

**B. MISIONES OFICIALES**

1. Las misiones oficiales al interior del país, serán emitidas y autorizadas por cada Director o Gerente o Jefe de Unidad, a la que pertenezca el funcionario o empleado que desempeñará la misión oficial, debiendo asegurarse de llevar un registro cronológico de las mismas. **(Ver Formato 1 - Autorización de misión oficial)**
2. Para los efectos del artículo 4, inciso segundo, artículo 6 y 21 del RGV, cada Director o Gerente o Jefe de Unidad, deberá emitir y firmar una constancia del cumplimiento de cada misión oficial que haya autorizado realizar. Para ello, deberá establecer los mecanismos de control interno que le permitan asegurarse y podrá verificar el cumplimiento de las misiones oficiales desempeñadas. **(Ver formato 2 - Constancia de cumplimiento de misión oficial)**
3. Se entenderá que se ha cumplido una misión oficial, no por hacer constar que las personas designadas se presentaron al lugar de la misma, sino por haber cumplido con los objetivos o con el alcance de la misión encomendada.
4. El servidor público que realice una misión oficial, contará con un plazo de **cinco días hábiles** posteriores a la realización de la misión, para tramitar el cobro de viáticos; a excepción que por motivo de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor, le sea imposible al servidor público efectuar el trámite. Si los viáticos no son tramitados en el plazo establecido, el interesado justificará las razones por las cuales no cobró los viáticos, mediante nota dirigida al jefe inmediato, quien analizará el caso y de considerarlo procedente, continuará el trámite de aprobación de dichos viáticos.



5. Solamente se devengarán viáticos, cuando la misión oficial se efectúe en un radio mayor a los 15 kilómetros de distancia entre la sede del servidor público y el lugar de destino de la misión oficial; según lo establecido en el Art. 8, numeral 3. del RGV.
6. No tendrán derecho al cobro de viáticos, los empleados y funcionarios que devenguen un sueldo mensual superior a ocho (8) salarios mínimos para el sector económico y servicio, según lo establecido en el artículo 11 del RGV.
7. Los Directores o Gerentes o Jefes de las unidades organizativas que aprueben viáticos, quedan obligados 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 que apliquen; según lo detallado en Artículo 21 del RGV.

### C. ENCARGADO DE VIÁTICOS

1. Será designado(a) una (1) persona en calidad de **“Encargado de Viáticos”**, de la **Unidad de Servicios de Administración y Logística**, quien será el encargado de verificar la calidad y exactitud, de todos los datos y cálculos de viáticos que sean presentados para trámite.
2. Cada Director o Gerente o Jefe de Unidad, podrá realizar el trámite de remisión de la información relativa a los beneficiados con trámite de viático delegando a una (1) persona para dicho fin, denominada **“Enlace”**.
3. La persona **“Enlace”** será el vínculo entre la unidad organizativa y el **“Encargado de Viáticos”**, debiendo revisar y consolidar toda la información relativa de los viáticos solicitados en los formatos autorizados y remitir ordenadamente al **“Encargado de Viáticos”** para que procese la información y genere la planilla de viáticos.
4. Los documentos de respaldo que estará en la obligación de revisar y confirmar, antes de someter a trámite cualquier pago de viáticos, son los siguientes:
  - a. La misión oficial y la constancia de cumplimiento de la misma, debidamente firmada por el funcionario competente, de conformidad al Apartado **“B”** de las presentes Normas.
  - b. Evidencia de marcación o control de asistencia del beneficiario a quien se le tramite pagos por gastos de alimentación o gastos de alojamiento, que respalde el derecho. De no contar con comprobante de marcación el solicitante de viatico, podrá justificar la No Marcación de manera excepcional mediante permiso emitido por el jefe, gerente o director.
  - c. Evidencias que den derecho a cobro por gastos de transporte del servicio público o transporte en vehículo particular.
5. Para efectos del cumplimiento del numeral 4, literal **“b”** evidencia de marcaje o control de asistencia, la **Unidad del Talento Humano** facilitará de manera periódica el correspondiente control de asistencia para completar la documentación requerida en este proceso, incluyéndolo al formulario de pago de viáticos.

6. El Encargado de Viáticos, luego de la notificación del pago de planilla por parte de la Gerencia Financiera Institucional, verifica que dicho pago corresponda con el monto estimado en la planilla presentada.

#### **D. GASTOS DE ALIMENTACIÓN**

1. Para tener derecho a gastos de alimentación, en conformidad con las cuotas establecidas en el art. 8, numeral 1 y 3, 1 Art. 11 del RGV, el funcionario o empleado que desempeñe una misión oficial deberá cumplir con los siguientes horarios:
  - a. Para cuota de desayuno: si salió de la sede oficial antes de las 7:00 am;
  - b. Para cuota de almuerzo: si salió de la sede oficial antes de las 10:00am y su regreso a la misma fue después de las 2:00pm, y
  - c. Para la cuota de cena: si salió de la sede oficial antes de las 2:00pm y su regreso fue después de las 6:00pm.
2. Para tener derecho a las tres cuotas anteriores, en un solo día: si salió de la sede oficial antes de las 7:00am y su regreso a la misma fue después de las 6:00pm. Así mismo, tendrá derecho a las tres cuotas, cuando la misión oficial exija que se hospede en el lugar de la misma.

#### **E. GASTOS DE ALOJAMIENTO**

1. Para tener derecho a gastos de alojamiento, el funcionario o empleado, atenderá lo dispuesto en el artículo 8, numeral 2, y artículos 9 y 10 del RGV.
  - a. Art. 8. Numeral 2 del RGV. 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.
  - b. Art. 9 del RGV. El alojamiento y alimentación diaria a que se refiere el Art. 8, podrá ser proporcionado directamente por personas naturales o empresas contratadas previamente para tal fin por la Unidad Primaria o Institución descentralizada correspondiente, sin exceder los montos de la cuota por persona señalados en dicho artículo, debiendo cumplir con los aspectos normados en el presente Reglamento.
  - c. Art. 10 del RGV. Cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el superior jerárquico del Jefe que autoriza la misión, o por el funcionario que aquel designe.

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 del Jefe de la Unidad Primaria correspondiente o de la autoridad máxima de la Institución Descentralizada, y en su defecto, por el funcionario que éstos designen.

#### **F. GASTOS DE TRANSPORTE**

1. Para tener derecho al cobro por gastos de transporte público o en vehículo particular, el funcionario o empleado, atenderá a lo dispuesto en el artículo 5 del RGV. **(Ver Formato 3 – Formulario de pago de pasaje por misión oficial).**



## **G. PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE**

1. Para efectos de ordenar la presentación y trámite de los viáticos, se establecerá un periodo para presentación de la documentación, para realizar la Planilla y presentarla a proceso de pago correspondiente. En caso de incumplimiento de las fechas establecidas, el trámite de pago de viáticos presentado extemporáneamente será tramitado el mes próximo.
2. Los pagos por concepto de alimentación, alojamiento y gastos de transporte, podrán ser efectuados por el Tesorero Institucional, Pagadores auxiliares y/o por el Encargado del Fondo Circulante (si aplica), mediante abono a cada una de las mismas cuentas bancarias que los funcionarios o empleados hayan registrado para el pago de su salario.
3. Los trámites de pago se harán previo cumplimiento de los procesos de control interno financiero regulados por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y de conformidad con las disponibilidades presupuestarias vigentes, cuyos documentos de respaldo estén completos y de conformidad a las presentes Normas.
4. Los pagos se harán efectivos, conforme se reciban las transferencias de fondos por parte de la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda.
5. Cuando proceda o se instituya, el Encargado del Fondo Circulante para el pago de viáticos (si aplica), podrá hacer entrega de anticipos de viáticos a los funcionarios y empleados que sean designados para desempeñar una misión oficial, lo cual quedará regulado en las normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento del referido Fondo Circulante.

## **H. AUDITORIA INTERNA**

1. La Gerencia de Auditoria Institucional, deberá incluir en su plan anual de auditoria, los exámenes especiales necesarios para verificar el cumplimiento de las presentes Normas, y de manera particular el cumplimiento de las misiones oficiales designadas.

## **I. CASOS NO CONTEMPLADOS**

1. Los casos no contemplados en las presentes Normas, serán resueltos por escrito entre la Unidad Organizativa vinculada al caso y la Unidad o Gerencia Institucional delegada por la Dirección Administrativa para atender el requerimiento.

## **J. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

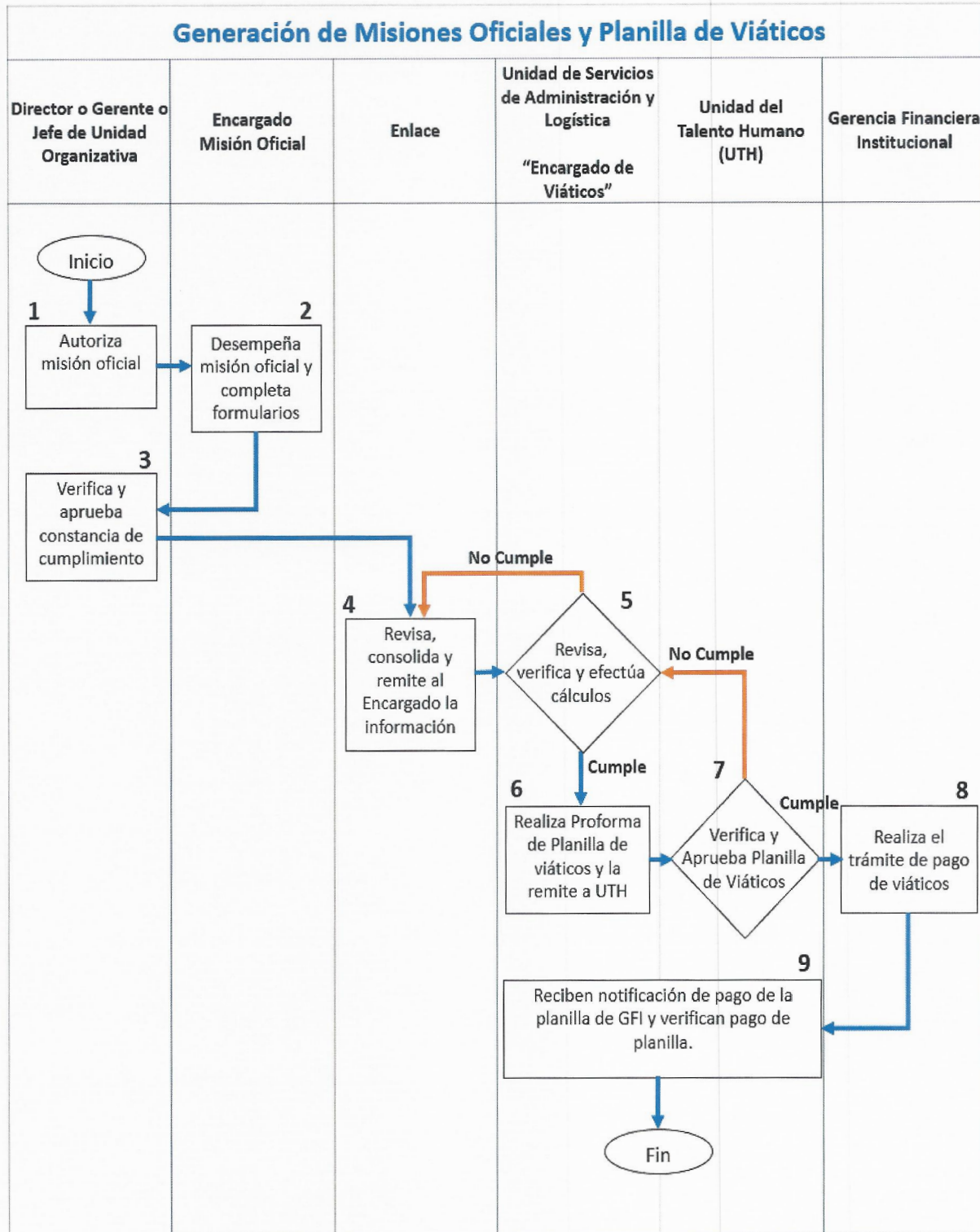
1. Todo empleado o funcionario que haga uso de los viáticos, deberá cumplir lo establecido en el Capítulo IV, Derechos, deberes y prohibiciones, artículo 47, libro segundo, de las Normas Reglamentarias, Reglamento Interno y de funcionamiento del Ministerio de Vivienda, en lo relativo a los literales 10, 11 y 19; en caso sea comprobada su actuación de manera arbitraria a lo establecido en el presente procedimiento, se aplicará lo establecido en el artículo 48, Régimen Disciplinario del mismo Reglamento Interno y de Funcionamiento.

## VI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director o Gerente o Jefe de Unidad	1	Autoriza misión oficial conforme a su plan de trabajo, de acuerdo a las actividades programadas o asignadas al personal para el cumplimiento de sus funciones.
Encargado de Misión Oficial	2	Desempeña la misión oficial conforme fue autorizada, verifica y completa los formularios respectivos, solicitando nombre, firma y sello del lugar visitado para constancia de cumplimiento de misión oficial.
Director o Gerente o Jefe de Unidad	3	Verifica y/o aprueba constancia de cumplimiento de misión oficial, en caso de no realizarse la misión oficial en oficinas o lugares debidamente formalizados, bastará que el Director o Gerente o Jefe quien autoriza la misión oficial, firme, apruebe y selle la constancia de cumplimiento de la misión. Luego se la remite al "Enlace" para consolidación.
Enlace	4	Consolida, revisa y remite al Encargado de Viáticos la información relativa a los beneficiados con trámite de viático.
Encargado de Viáticos Unidad de Servicios de Administración y Logística	5	Revisa la documentación, verifica y efectúa cálculos, conforme a 1) la autorización de la misión oficial, 2) constancia de cumplimiento de la misión oficial y 3) reporte de marcación o control de asistencia, facilitado periódicamente por la Unidad del Talento Humano. Si existe observación la regresa al Enlace.
Encargado de Viáticos Unidad de Servicios de Administración y Logística	6	Realiza verificación de viáticos, elabora proforma de planilla y la presenta a la Unidad del Talento Humano, los primeros 5 días hábiles del mes.
Unidad del Talento Humano	7	Verifica y genera Planilla de viáticos, verifica, valida y aprueba, luego remite a la Gerencia Financiera Institucional, de ser observada, la regresa al Encargado de Viáticos para corrección.
Gerencia Financiera Institucional	8	Realiza el trámite de pago de viáticos conforme a los procesos del SAFI.
Unidad del Talento Humano  Unidad de Servicios de Administración y Logística Encargado de Viáticos.	9	Recibe notificación de pago de la planilla de Gerencia Financiera Institucional y verifica pago de planilla.



VII. FLUJOGRAMA.



## VIII. DEFINICIONES.


<b>Alojamiento:</b>	Lugar donde una persona o un grupo de personas se hospedan o se alojan en forma temporal o permanente, durante el tiempo que dura la misión oficial.
<b>Anticipo:</b>	Dinero que se entrega en forma parcial y anticipada como abono de la cantidad total, sujeto a liquidación.
<b>Constancia:</b>	Declaración del funcionario o empleado en el que manifiesta con certeza y exactitud la realización y cumplimiento de una Misión Oficial.
<b>Designación:</b>	Nombramiento para algún puesto, cargo o función, señalando tareas, misiones o actividades a desarrollar.
<b>Disponibilidad:</b>	Partida del presupuesto general del Estado que supone la autorización para realizar un gasto por una cuantía determinada.
<b>Empleado:</b>	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.
<b>Encargado de Viáticos:</b>	Persona que establece o mantiene relación permanente, entre unidades organizativas del Ministerio de Vivienda, con la finalidad de agilizar y ofrecer respaldo al proceso de trámite de viáticos.
<b>Evidencia:</b>	Documentos por los cuales se comprueba de manera clara y suficiente el cumplimiento de una misión oficial o el derecho al pago de viáticos o cuota de transporte.
<b>Funcionario:</b>	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública con la facultad de tomar decisiones dentro de las atribuciones a su cargo.
<b>Misión Oficial:</b>	Poder o facultad, que emana de la autoridad del Estado, y que se da a alguien para ir a desempeñar algún cometido.
<b>Orden Cronológico:</b>	Serie o sucesión de eventos presentados en orden de fechas.
<b>Revisar:</b>	Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
<b>RGV:</b>	Reglamento General de Viáticos, aprobado por la Presidencia de la República.
<b>Sede Oficial:</b>	Lugar en donde están ubicadas las oficinas administrativas a la que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.
<b>Transferencia de fondos:</b>	Operación por la que se transfiere una cantidad de dinero de una cuenta bancaria a otra.
<b>Viático:</b>	Cuota diaria que el estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación a los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial.



**IX. ANEXOS.**

**ANEXO 1**

**Autorización de misión oficial**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE VIVIENDA	<input type="checkbox"/> FAE <input type="checkbox"/> GOES	
		<b>Autorización de Misión Oficial</b>	
Unidad/ Gerencia _____			
Fecha de Misión Oficial: _____		Placa Vehículo _____	
Persona que realiza la Misión: _____			
Cargo: _____			
Objetivo de Misión Oficial: _____			
_____			
_____			
Días comprendidos para realizar la misión oficial: _____			
Hora de salida: _____		Hora de regreso: _____	
Dirección: _____			
Kilómetros estimados: _____		Viático: <input type="checkbox"/> Desayuno	<input type="checkbox"/> Cena
		<input type="checkbox"/> Almuerzo	<input type="checkbox"/> Alojamiento
<b><u>No se admiten tachaduras ni enmendaduras</u></b>			
_____		_____	
NOMBRE DE JEFE, GERENTE O DIRECTOR		FIRMA Y SELLO	



## **ANEXO 2**

# **Constancia de cumplimiento de misión oficial**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

### Constancia de Cumplimiento de Misión Oficial

Por este medio hago constar que el Sr(a): \_\_\_\_\_

se ha presentado en \_\_\_\_\_

ubicada en \_\_\_\_\_

y para los usos que el interesado estime pertinente, se firma y sella la presente constancia a los

\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**No se admiten tachaduras ni enmendaduras**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE


\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

NOTA: CUANDO LA MISIÓN OFICIAL NO SEA EN UNA OFICINA ESPECIFICA, ESTA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO LA FIRMARÁ Y SELLARÁ EL RESPONSABLE DE ASIGNAR LA MISIÓN OFICIAL



## **ANEXO 3**

### **Formulario de pago de pasaje por misión oficial**

	<p>MINISTERIO DE VIVIENDA</p>	<h3>Formulario de pago de pasaje por Misión Oficial</h3>
<p>Fecha de Misión Oficial: _____</p>		
<p>Persona que realiza la Misión: _____</p>		
<p>Cargo: _____</p>		
<p>Objetivo de Misión Oficial: _____</p>		
<p>_____</p>		
<p>_____</p>		
<p>Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____</p>		
<p>Dirección: _____</p>		
<p>El pago del pasaje será de _____ dólares. ( \$ _____ )</p>		
<p>_____</p>		
<p>NOMBRE (responsable de autorizar misión y pago de pasaje)</p>	<p>FIRMA Y SELLO</p>	



## **ANEXO 4**

### **Formato de Planilla de Viáticos**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

PLANILLA GENERAL DE VIATICOS DEL 01 AL 31 DE ENERO 2020

PLANILLA 01/2020  
 TOTAL PLANILLA \$ 111.00

NR	EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT	
NR000039	PEDRO PEREZ	TRABAJADOR SOCIAL	1010101101	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1	
N	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1	20/02/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 7.00
2	21/02/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3	22/02/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
4	23/02/2020	RECOPIJAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
5	24/02/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 4.00
6	25/02/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
					<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$ 37.00</b>

NR	EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT	
NR000039	PEDRO PEREZ	TRABAJADOR SOCIAL	1010101101	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1	
N	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1	20/02/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 7.00
2	21/02/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3	22/02/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
4	23/02/2020	RECOPIJAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
5	24/02/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 4.00
6	25/02/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
					<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$ 37.00</b>

NR	EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT	
NR000039	PEDRO PEREZ	TRABAJADOR SOCIAL	1010101101	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1	
N	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1	20/02/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 7.00
2	21/02/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3	22/02/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
4	23/02/2020	RECOPIJAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	CENA	\$ 4.00
5	24/02/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	ALMUERZO	\$ 4.00
6	25/02/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00 a.m.	07:00:00 p.m.	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
					<b>SUB TOTAL</b>	<b>\$ 37.00</b>