
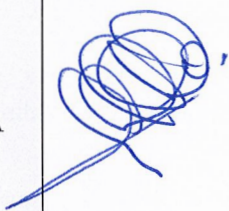
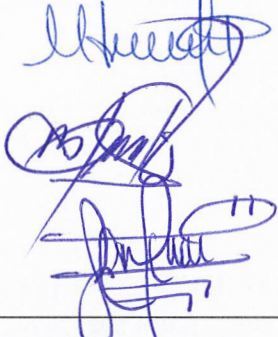









DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO: DAM-001 EDICION: E3
---------------------------------	--------------------------------

DAM-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS AL INTERIOR.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Lic. Irene de Cornejo Lic. Marlon Herrera Lic. Jorge Salazar	Lic. Berthalicia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Unidad Desarrollo Institucional	Unidad del Talento Humano Gerencia Financiera Institucional Unidad de servicios de administración y logística	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	08 Feb 2022	09 Feb 2022	10 Feb 2022	10 Feb 2022
SELLO		 		
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.

Mayo 2021	02	Ministra de Vivienda	Ajustes a fecha de presentación de planillas de viáticos y verificación de marcaciones por UTH.
Enero 2022	03	Ministra de Vivienda	Atención a recomendaciones Auditoria Interna, para fortalecimiento Control Interno.

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 el jefe inmediato, en ausencia del jefe, **autorizará el funcionario superior inmediato** a la que pertenezca el funcionario o empleado que desempeñará la misión oficial, quien deberá 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, **el jefe inmediato**, 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. Para lo anterior el servidor público deberá solicitar en el lugar donde desarrolle la misión firma y sello de constancia de la oficina, institución o lugar donde se desarrolló la misión. Excepcionalmente el jefe inmediato autorizará dicha constancia **(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 a satisfacción del jefe inmediato, mediante el visto bueno en la constancia de cumplimiento.
4. El servidor público que realice una misión oficial, contará con un plazo **máximo** de **tres días hábiles** posteriores a la realización de la misión, para realizar el trámite de viáticos; a excepción que por motivo de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor, le sea imposible al servidor público efectuar dicho trámite. Si los viáticos no son tramitados en el plazo establecido, el interesado justificará las razones por las cuales no tramitó 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 comercio y servicios, según lo establecido en el artículo 11 del RGV.
7. Los Directores, Gerentes, Jefes o Coordinadores 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. **(Ver formato 5 - Formulario de control interno de los viáticos generados)**.
8. Será obligación de cada unidad organizativa llevar el control de asistencia para el personal que por la naturaleza de sus actividades no sea factible realizar marcación a través del mecanismo establecido, a efecto de validar el derecho a viáticos. La Unidad de Talento Humano proporcionará el formato a utilizar, el cual deberá anexarse a la solicitud de viáticos.

C. ENCARGADO DE VIÁTICOS

1. Será designado(a) una (1) persona en calidad de **“Encargado de Viáticos”**, 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, Gerente, Jefe o Coordinador de área, 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, consolidar y elaborar la planilla proforma de viáticos con toda la información relativa de los viáticos solicitados en los formatos autorizados, y remitir ordenadamente al “Encargado de Viáticos”, quien consolidará la planilla general.
4. Los documentos de respaldo que estará en la obligación de revisar y confirmar, el **Encargado de Viáticos**, 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. Reporte de marcaciones, bitácoras o el formato de control de asistencia que lleve la unidad donde se genere el viático.
 - c. Evidencias que den derecho a cobro por gastos de transporte del servicio público o transporte en vehículo particular.
5. **El Enlace** debe detallar el listado del personal que ha generado viáticos en el período que le corresponda la entrega de estos, en el memorando que entregue.
6. **La Unidad de Talento Humano**, generará el reporte de marcaciones del personal que ha presentado viáticos y lo remitirá al Encargado de Viáticos en el período que sea acordado y según el listado enviado por los Enlaces.
7. De haber inconsistencias en los datos o documentos presentados que respaldan el trámite de viáticos, éstos serán devueltos a los enlaces para subsanarlos y serán tramitados hasta la próxima planilla. Debiendo el **Encargado de Viáticos** generar los ajustes en la planilla proforma con los servidores públicos que cumplen los requisitos para el trámite, para remitirlo a la Unidad de Talento Humano.

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 período para presentación de la documentación, para realizar la Planilla y presentarla a proceso de pago correspondiente; dicha calendarización estará a cargo de la **Unidad de Talento Humano (UTH)**. 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 podrán ser efectuados por el **Tesorero Institucional o Pagadores auxiliares** mediante abono a cada una de las mismas cuentas bancarias que los funcionarios o empleados hayan registrado para el pago

- de su salario. Los gastos de alojamiento y transporte podrán ser pagados por medio del Fondo Circulante.
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, 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 auditoría, los exámenes especiales necesarios para verificar el cumplimiento de las presentes Normas.

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

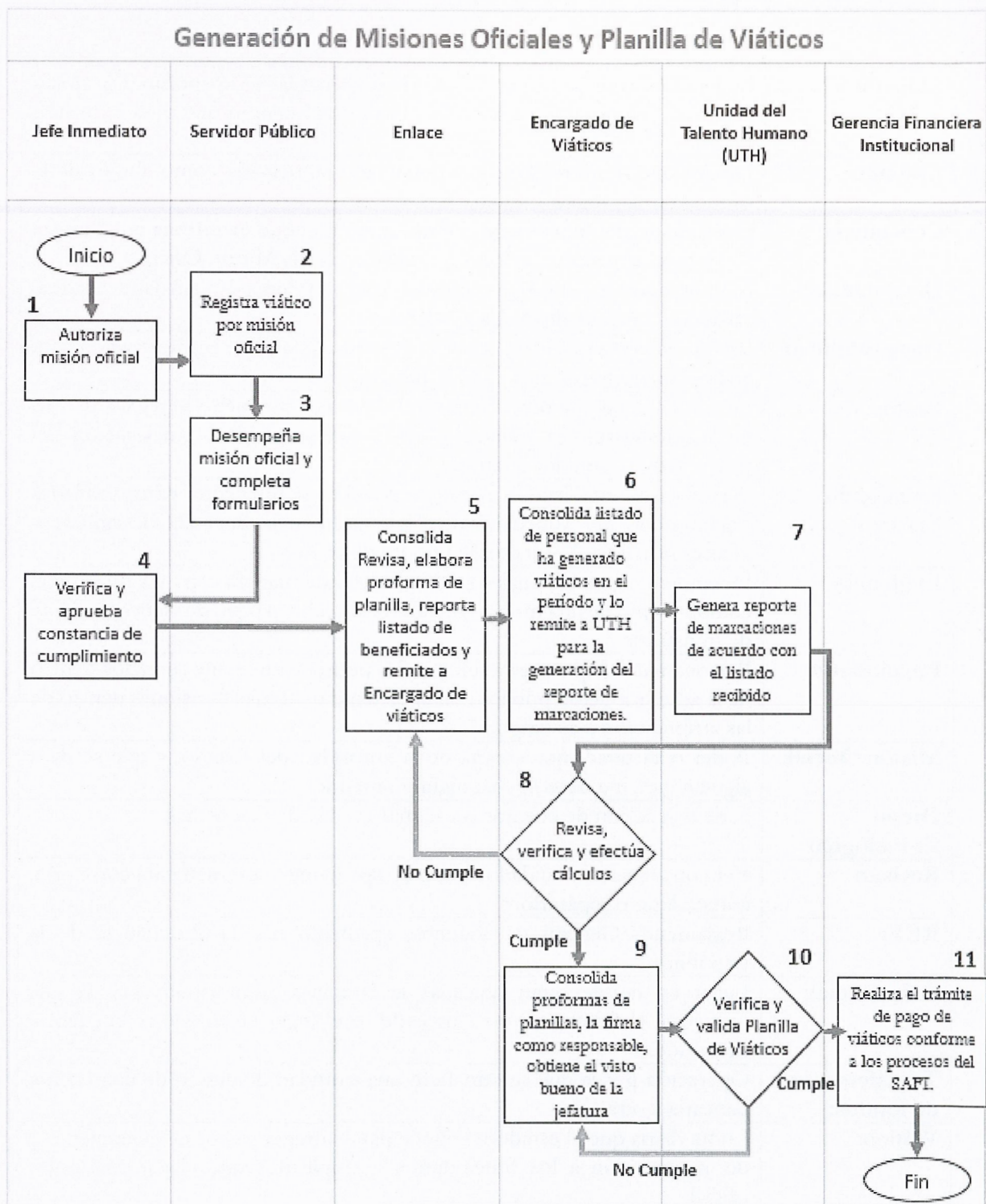
1. Todo empleado o funcionario que haga uso de los viáticos, deberá cumplir lo establecido en el Capítulo IV, Derechos, deberes y prohibiciones, artículo 47, libro segundo, de las Normas Reglamentarias, Reglamento Interno y de funcionamiento del Ministerio de Vivienda, en lo relativo a los literales 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
Jefe Inmediato	1	Autoriza misión oficial conforme a su plan de trabajo, de acuerdo con las actividades programadas o asignadas al personal para el cumplimiento de sus funciones
Servidor público	2	Registra viático por misión oficial a realizar en control interno propio de la unidad (registro de misiones oficiales autorizadas)
Servidor público	3	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.
Jefe Inmediato	4	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 Jefe Inmediato autorice la misión oficial, firme, apruebe y selle la constancia de cumplimiento de la misión. Luego se la remite al "Enlace" para consolidación.
Enlace	5	Consolida, revisa, elabora la proforma de planilla, reporta el listado de beneficiados y la remite al Encargado de Viáticos.
Encargado de Viáticos	6	Consolida listado de personal que ha generado viáticos en el período y lo remite a la Unidad de Talento Humano para la generación del reporte de marcaciones.
Unidad de Talento Humano	7	Genera reporte de marcaciones de acuerdo con el listado recibido y lo remite al encargado de viáticos.
Encargado de Viáticos	8	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 marcaciones (biométricos o manuales). Al encontrarse diferencias en los documentos vrs. las marcaciones o cualquier otro dato incorrecto, el viático será devuelto al respectivo enlace de la unidad para su revisión, quedando pendiente de trámite para el siguiente período.

Encargado de Viáticos	9	Realiza verificación de viáticos, consolida proformas de planillas con los ajustes necesarios, la firma como responsable, obtiene el visto bueno de la jefatura en memorando de remisión y la presenta a la Unidad del Talento Humano.
Unidad del Talento Humano	10	Verifica y valida Planilla de viáticos, de haber inconsistencias devuelve con memorando documentación a Encargado de Viáticos para corrección. Aprobada la planilla se remite a la Gerencia Financiera Institucional, para el trámite de pago.
Gerencia Financiera Institucional	11	Realiza el trámite de pago de viáticos conforme a los procesos del SAFI.

VII. FLUJOGRAMA.



VIII. DEFINICIONES.

Alojamiento:	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.
Anticipo:	Dinero que se entrega en forma parcial y anticipada como abono de la cantidad total, sujeto a liquidación.
Constancia:	Declaración del funcionario o empleado en el que manifiesta con certeza y exactitud la realización y cumplimiento de una Misión Oficial.
Designación:	Nombramiento para algún puesto, cargo o función, señalando tareas, misiones o actividades a desarrollar.
Disponibilidad:	Partida del presupuesto general del Estado que supone la autorización para realizar un gasto por una cuantía determinada.
Empleado:	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.
Encargado de Viáticos:	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.
Evidencia:	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.
Funcionario:	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.
Misión Oficial:	Poder o facultad, que emana de la autoridad del Estado, y que se da a alguien para ir a desempeñar algún cometido.
Orden Cronológico:	Serie o sucesión de eventos presentados en orden de fechas.
Revisar:	Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo.
RGV:	Reglamento General de Viáticos, aprobado por la Presidencia de la República.
Sede Oficial:	Lugar en donde están ubicadas las oficinas administrativas a la que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.
Transferencia de fondos:	Operación por la que se transfiere una cantidad de dinero de una cuenta bancaria a otra.
Viático:	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



MINISTERIO
DE VIVIENDA

FAC GOES

Autorización de Misión Oficial

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: Desayuno Cena
 Almuerzo Alojamiento

FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA LA MISIÓN OFICIAL

NOMBRE DE JEFE INMEDIATO

FIRMA Y SELLO

No se admiten tachaduras ni enmendaduras


ANEXO 2

Constancia de cumplimiento de misión oficial

	<p>MINISTERIO DE VIVIENDA</p>	<h3>Constancia de Cumplimiento de Misión Oficial</h3>
<p>Por este medio hago constar que el Sr(a): _____,</p>		
<p>se ha presentado en _____,</p>		
<p>ubicada en _____</p>		
<p>_____</p>		
<p>y para los usos que el interesado estime pertinente, se firma y sella la presente constancia a los</p>		
<p>_____ días del mes de _____ del año _____.</p>		
<p><u>No se admiten tachaduras ni enmendaduras</u></p>		
<p>_____</p>		
<p>NOMBRE</p>	<p>FIRMA Y SELLO</p>	
<p>Observaciones:</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>V.B. Jefe Inmediato</p></div>	
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>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</p>		

ANEXO 3

Formulario de pago de pasaje por misión oficial

 LA CIUDAD DE BOGOTÁ	MINISTERIO DE VIVIENDA	Formulario de pago de pasaje por Misión Oficial
Fecha de Misión Oficial: _____		
Persona que realiza la Misión: _____		
Cargo: _____		
Objetivo de Misión Oficial: _____		

Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____		
Dirección: _____		
El pago del pasaje será de _____ dólares. (\$ _____)		

NOMBRE (responsable de autorizar misión y pago de pasaje)		FIRMA Y SELLO

ANEXO 4

Formato de Planilla Proforma de Viáticos



MINISTERIO
DE VIVIENDA

PLANILLA PROFORMA DE VIATICOS DEL 01 AL 31 DE ENERO 2020

PLANILLA 01/2020

TOTAL PLANILLA \$ 111.00

NR	UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO		EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT
NR000031	DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO		ESMERALDA MARIA CHAVEZ PEREZ	TRABAJADORA SOCIAL	10102033546	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1
N	CODIGO DE MISION	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1		20/2/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00	19:00:00	ALMUERZO	\$ 7.00
2		21/2/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00	19:00:00	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3		22/2/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00	19:00:00	CENA	\$ 4.00
4		23/2/2020	RECOPIRAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00	19:00:00	CENA	\$ 4.00
5		24/2/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00	19:00:00	ALMUERZO	\$ 4.00
6		25/2/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00	19:00:00	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
SUB TOTAL							\$ 37.00

NR	UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO		EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT
NR000031	DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO		ESMERALDA MARIA CHAVEZ PEREZ	TRABAJADORA SOCIAL	10102033546	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1
N	CODIGO DE MISION	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1		20/2/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00	19:00:00	ALMUERZO	\$ 7.00
2		21/2/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00	19:00:00	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3		22/2/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00	19:00:00	CENA	\$ 4.00
4		23/2/2020	RECOPIRAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00	19:00:00	CENA	\$ 4.00
5		24/2/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00	19:00:00	ALMUERZO	\$ 4.00
6		25/2/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00	19:00:00	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
SUB TOTAL							\$ 37.00

NR	UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO		EMPLEADO	CARGO	CUENTA	BANCO	NIT
NR000031	DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO		ESMERALDA MARIA CHAVEZ PEREZ	TRABAJADORA SOCIAL	10102033546	BANCO AGRICOLA	0101-101010-101-1
N	CODIGO DE MISION	FECHA	MISION	HORARIO DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	VIATICO	MONTO
1		20/2/2020	VERIFICACION DE FAMILIAS EN COMUNIDAD SAN PEDRO, LA PLAMA CHALATENANGO	08:00:00	19:00:00	ALMUERZO	\$ 7.00
2		21/2/2020	VERIFICACION DE PROYECTO	08:00:00	19:00:00	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA	\$ 11.00
3		22/2/2020	ENTREGA DE AGUA A FAMILIAS SAN MARTIN	08:00:00	19:00:00	CENA	\$ 4.00
4		23/2/2020	RECOPIRAR INFORMACION SAN PEDRO MASAHUAT	08:00:00	19:00:00	CENA	\$ 4.00
5		24/2/2020	ELABORACION DE FORMULARIO LA PAZ	08:00:00	19:00:00	ALMUERZO	\$ 4.00
6		25/2/2020	INSPECCION DE TERRENO	08:00:00	19:00:00	DESAYUNO ALMUERZO	\$ 7.00
SUB TOTAL							\$ 37.00

ANEXO 5

Formulario de control interno de los viáticos generados

