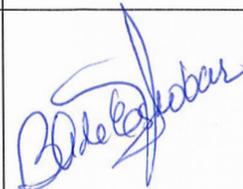


<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CODIGO: DAM-001 EDICION: E4
---------------------------------	--------------------------------

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

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Irene de Cornejo	Arq. Alfredo Enrique Alfaro Lic. Maritza Salazar	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Jefe de Unidad de Talento Humano	Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional Gerente Financiera Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda
<b>FIRMA:</b>				
<b>FECHA:</b>	07 Febrero 2023	06 Febrero 2023	07 Febrero 2023	07 Febrero 2023
<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:	
-------------------------------	--

**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 Auditoría Interna, para fortalecimiento Control Interno.
Octubre 2022	04	Ministra de Vivienda	Reestructuración del proceso y cambio de Unidad responsable de la verificación de datos de viáticos. Aclaración en el alcance que comprende gastos con Fondos GOES y FAE. Ampliación en el Romano V. Normas, lo relacionado a los Gastos de Alojamiento.
Enero 2023	05	Ministra de Vivienda	Atención a recomendaciones de Auditoría Interna para mejorar el control interno, relativo a las autorizaciones de misión oficial.

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer Normas y Procedimientos para el trámite y pago de viáticos para alimentación y alojamiento, así como al transporte, para el 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 y transporte no cumplan con las presentes normas y procedimientos.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

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

Comprende tanto los gastos que son financiados a través de recursos del Fondo General, así como los relativos al Fondo de Actividades Especiales (FAE), cuando el empleado en Misión Oficial se encuentre en planilla del citado Fondo.

## V. NORMAS

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

El derecho a viáticos, cuotas autorizadas para alimentación y alojamiento, transporte, 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 República de El Salvador.

### B. MISIONES OFICIALES

1. Las misiones oficiales al interior del país serán emitidas y autorizadas por el jefe inmediato, en ausencia de este, **autorizará el funcionario superior inmediato** al que pertenezca el funcionario o empleado que desempeña la misión oficial, quien deberá llevar un registro cronológico de las mismas. **(Ver Anexo 1 - Autorización de misión oficial).**
  
2. Para los efectos del artículo 4, inciso segundo, artículo 6 y 21 del RGV, **el jefe inmediato**, deberá establecer los mecanismos de control interno que le permitan asegurarse y verificar el cumplimiento de las misiones oficiales desempeñadas. Para lo anterior el servidor público gestionará para constancia y validación del pago de viáticos en el lugar donde se desarrolle la misión encomendada el nombre, la firma y sello. Excepcionalmente el jefe inmediato firmará dicho documento con el motivo escrito en el espacio de observaciones por el servidor público explicando la razón de no contar con los datos antes descritos del lugar donde fue realizada la actividad asignada. **(Ver Anexo 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; sino por haber cumplido con los objetivos o con el alcance de la actividad encomendada a satisfacción del jefe inmediato.
  
4. El servidor público que realice una misión oficial contará con un plazo **máximo de tres días hábiles** posterior a la realización de esta, para presentar sus viáticos; a excepción de los asignados a fin de mes que solamente contará con los dos primeros días hábiles del mes siguiente para documentarlos; así mismo, por motivo de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor que le sea imposible al servidor público hacer la presentación de estos. Si los documentos para pago de viáticos no son gestionados en el plazo establecido, el interesado justificará las razones por las cuales no lo hizo mediante nota dirigida al jefe inmediato, quien analizará el caso y de considerarlo procedente, continuará el trámite de aprobación, siempre y cuando estén dentro de las fechas indicadas previamente por la Unidad de Talento Humano para su recepción.

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, este dato deberá ser validado por la persona que autoriza el viático.
6. Cuando la misión oficial encomendada exija pasar la noche en el lugar en que se desempeña, podrá reconocerse gastos en alojamiento. **(Ver Anexo 3 Formulario Pago de Viáticos por Alojamiento por Misión Oficial)**
7. 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.
8. Los Directores, Gerentes, Jefes o Coordinadores de las unidades organizativas que aprueben viáticos por misiones oficiales desarrolladas tanto en el interior, como en el exterior del país, **quedan obligados** a llevar un registro de lo autorizado, indicando por cada actividad 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 el Artículo 21 del RGV. **(Ver Anexo 7- Formulario de control interno de los viáticos generados).**
9. Será obligación de la Unidad de Talento Humano validar contra reportes de marcaciones el derecho a viáticos reportados por las misiones oficiales recibidas.

### C. ENCARGADO DE VIÁTICOS

1. Se designará una (1) persona en calidad de **“Encargado de Viáticos”**, quien será el delegado de verificar la calidad y exactitud, los datos y cálculos de viáticos que sean presentados para trámite de pago.
2. Cada Director, Gerente, Jefe o Coordinador de área, podrá delegar a una (1) persona la cual será denominada como **“Enlace”**, para realizar la remisión de la información relativa a los beneficiados con el pago de viático hacia la Unidad de Talento Humano.
3. El **“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 solicitada en los formatos autorizados. **(Ver Anexo 5 Formato de planilla proforma de viáticos).**
4. El **“Enlace”** debe adjuntar al memorando previamente firmado por el jefe inmediato y el enlace, la proforma por empleado que ha generado viáticos en el período que le corresponda la entrega de estos. **(Ver Anexo 6 Formato de Memorando).**

5. El **Encargado de Viáticos** antes de someter a trámite cualquier pago de viáticos estará en la obligación de revisar y confirmar los documentos de respaldo siguientes:
  - a. Que el formato de la misión oficial y la constancia de cumplimiento estén debidamente firmados por el funcionario competente, jefe inmediato y o encargado del lugar donde se desarrolló la actividad asignada, de conformidad al Apartado “B” de las presentes Normas.
  - b. Reporte de marcaciones biométricas, manuales y/o formularios de permisos del mes correspondiente en el que se genere el viático.
  - c. Para pagos con cargo al Fondo Circulante será requerido presentar cotización del lugar que brindará los servicios de alojamiento para el personal destacado en misión oficial (hotel, hostel, etc.). Para el pago de Planilla FAE por alojamiento es requerido presentar factura que sustente el gasto a nombre del empleado/ funcionario, para efectos de realizar reintegro.
  
6. El **Encargado de Viáticos** solicita a responsable de marcaciones de la **Unidad de Talento Humano**, el reporte de marcaciones del personal que ha presentado viáticos según el mes a revisar.
  
7. De haber inconsistencias en los datos o documentos presentados que respaldan el trámite de viáticos, éstos serán devueltos a los enlaces y no se pagarán; por lo que antes de presentarlos es responsabilidad del funcionario asegurarse que estén sin errores y el enlace validar que los datos son correctos:
  - a. Si el error es por mala edición en proforma de empleado, se hará corrección manual en dicho documento y seguirá el proceso.
  - b. Si es error por diferencia de marcación registrada en biométrico, reporte manual o permiso de misión oficial con lo presentado, se hará corrección manual con proforma, indicando valor correcto que aplica para dicho pago.
  - c. Si no existe registro de marcación en biométrico, reporte manual o permiso de misión oficial, no procede el pago ya que no se pagarían viáticos sin marcaciones respaldadas.

#### **D. GASTOS DE ALIMENTACIÓN**

1. Para tener derecho a viáticos en concepto de gastos de alimentación, de conformidad con las cuotas establecidas en el Art. 8, numerales 1 y 3 y 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 a.m.;
  - b. Para cuota de almuerzo: si salió de la sede oficial antes de las 10:00 a.m. y su regreso a la misma fue después de las 2:00 p.m., y

- c. Para la cuota de cena: si salió de la sede oficial antes de las 2:00 p.m. y su regreso fue después de las 6:00 p.m.
- 2. Para tener derecho a las tres cuotas anteriores en un solo día: si salió de la sede oficial antes de las 7:00 a.m. y su regreso a la misma fue después de las 6:00 p.m.; así mismo, tendrá derecho a las tres cuotas, cuando la misión oficial exija que se hospede en el lugar de esta.

**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. Artículo 8. Numeral 2 del RGV. Gastos de Alojamiento: se reconocerá cuota por noche por empleado, 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 a Consumidor Final.

El gasto de alojamiento podrá ser cubierto por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, cuando corresponda a personal cuya planilla sea financiada con recursos del Fondo General por lo que dichos fondos deberán requerirse y liquidarse conforme a lo establecido en el procedimiento respectivo y según los formularios allí definidos.

- b. Artículo 9 del RGV. El alojamiento y alimentación diaria a que se refiere el Artículo 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. Artículo 10 del RGV. Cuando una misión exija que la persona que la desempeñe 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 superior y en su defecto, por el funcionario que éstos designen.

- d. El funcionario o empleado que realice la misión oficial y requiera gastos de alojamiento, deberá completar el **“Formulario pago de viáticos por alojamiento por misión oficial”** de acuerdo con el formato en **Anexo 3**, detallando objetivo de la misión, fecha, lugar, así como las correspondientes autorizaciones por parte del jefe inmediato y de la autoridad superior

(Gerente/ Director/ Ministra). Aplica para personal nombrado por Ley de Salarios y Detalle de Contratos con fuente de financiamiento Fondo General.

El gasto de alojamiento por misión oficial para el personal contratado por medio del Fondo de Actividades Especiales, se pagará por medio de planilla, que para el efecto elaborará la Unidad de Talento Humano, para lo cual presentarán factura de consumidor final a nombre del empleado que utilizó los servicios de alojamiento.

#### 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 Anexo 4 – Formulario de pago de pasaje por misión oficial).**

#### G. PAGO DE VIÁTICOS 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 gestionar el proceso de pago correspondiente; dicha calendarización estará a cargo de la **Unidad de Talento Humano (UTH).**
2. Los pagos de viáticos en concepto de alimentación podrán ser efectuados por el **Tesorero Institucional o Pagadores auxiliares** mediante abono a cada cuenta bancaria que el funcionario o empleado haya registrado para el pago de su salario.
3. Los gastos de transporte podrán ser pagados por medio del Fondo Circulante en la Gerencia Financiera Institucional, dando cumplimiento a lo regulado en el procedimiento establecido para el uso de dicho Fondo.
4. Los trámites de pago se harán con 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, siempre y cuando los documentos de respaldo estén completos y de conformidad a las presentes Normas.
5. Los pagos se realizarán conforme se reciban las transferencias de fondos por parte de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
6. De ser necesario y autorizado el pago de viáticos **anticipados** a los funcionarios y empleados que sean designados para desempeñar una misión oficial, el Encargado del Fondo Circulante, podrá hacer entrega de anticipos de viáticos, lo cual quedará regulado en las normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento del referido Fondo Circulante.

## H. AUDITORIA INTERNA

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

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

Todo empleado o funcionario que haga uso de los viáticos, deberá cumplir con 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

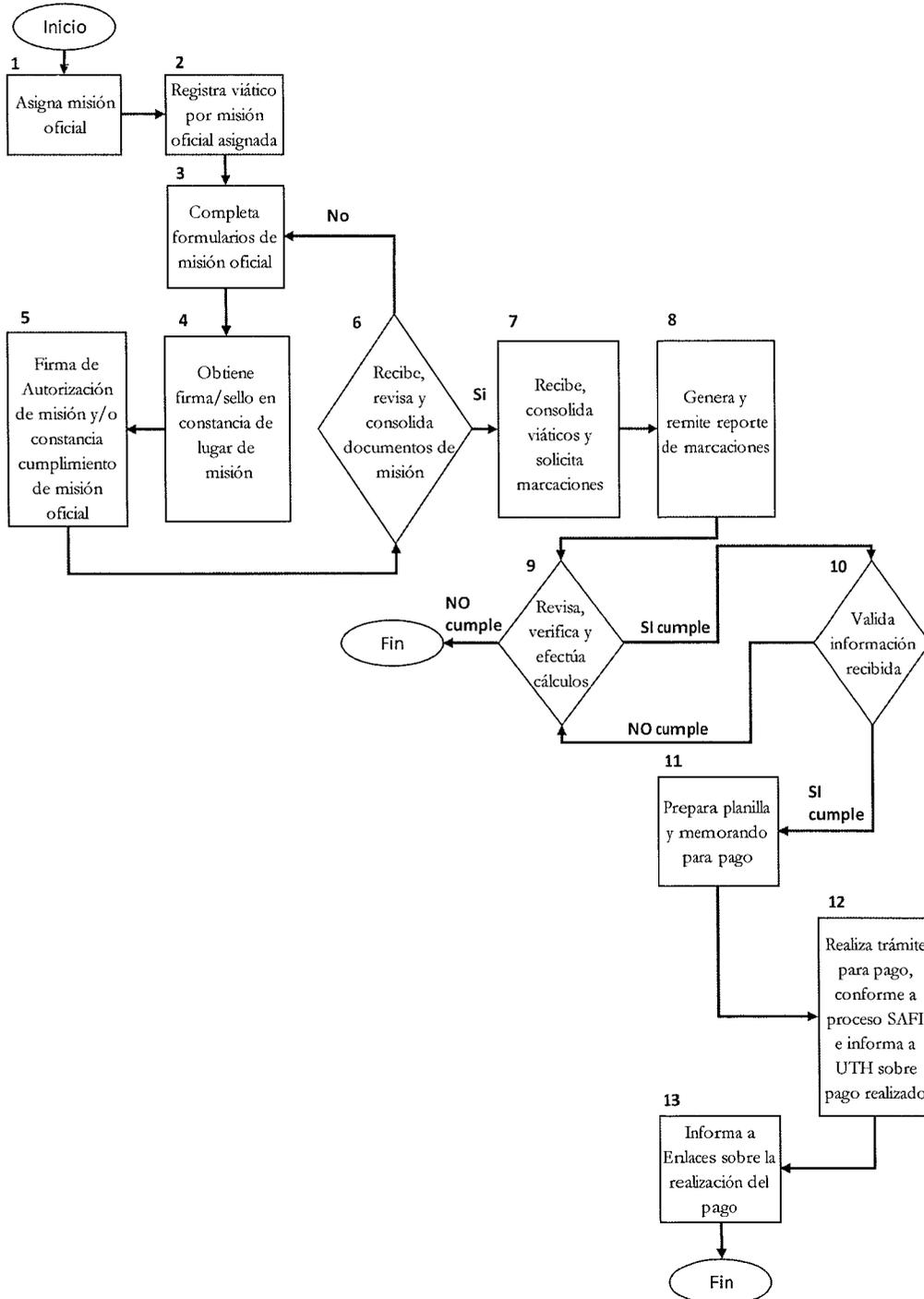
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe Inmediato	1	Asigna misión oficial conforme a su plan de trabajo, de acuerdo con las actividades programadas o asignadas al personal para el cumplimiento de sus funciones.
Servidor público	2	Desempeña misión oficial y registra viático a realizar en control interno propio de la unidad (registro de misiones oficiales autorizadas).
Servidor público	3	Completa formularios de la misión oficial ejecutada, conforme fue verificada, solicitando nombre, firma y sello del lugar visitado para constancia de cumplimiento de misión oficial; en caso de no contar con estos debe escribir en las observaciones el motivo de no poder obtener dichos datos.
Servidor público	4	Obtiene nombre, firma y sello del lugar que constate la visita de realización de la misión oficial. De no contar con estas (nombre, firma, sello) debido a las condiciones del lugar escribe la justificación en observaciones y gestiona firma(s) con jefe inmediato.

Jefe Inmediato	5	En caso de no realizarse la misión oficial en oficinas o lugares debidamente formalizados, bastará que el Jefe Inmediato además de autorizar la misión oficial, firme, apruebe y selle la “constancia de cumplimiento de la misión oficial”. Luego se la remite al “Enlace” para consolidación junto con la “autorización de la misión oficial” y si aplica, el “Formulario pago de viáticos por alojamiento por Misión Oficial”.
Enlace	6	Recibe, revisa, consolida documentos de la misión oficial, si cumple, elabora memorando y la proforma de planilla por empleados beneficiados y la remite para firma del jefe inmediato; una vez firmada la entrega a Encargado de viáticos. Si no cumple, regresa a paso 3 para completar formulario.
Encargado de Viáticos	7	Recibe y consolida listado de personal que ha generado viáticos en el período y solicita a Encargado de asistencia de la Unidad de Talento Humano reportes de marcaciones del mes para validar información de viáticos reportados.
Unidad de Talento Humano	8	Genera y remite por correo reporte de marcaciones del mes solicitado.
Encargado de Viáticos	9	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, manuales y/o formularios de permisos). Al encontrarse diferencias en los documentos contra las marcaciones o cualquier otro dato incorrecto, el viático será devuelto mediante memorando al respectivo enlace de la unidad informando el motivo por el que este quedará automáticamente nulo. Si procede, elabora “planilla General de viáticos del mes” y la remite con todos los anexos recibidos a la Gerencia Financiera Institucional.
Gerencia Financiera Institucional	10	Valida información recibida relativa a montos de planilla general de viáticos y de haber correcciones informa a Unidad de Talento Humano para corregir y realizar el trámite de pago de viáticos conforme a los procesos del SAFI. Si no cumple regresa al paso 9, y si cumple avanza al paso 11.
Unidad de Talento Humano	11	Mediante el Técnico de planilla, elabora planilla en sistema SIRH y pasa a firma Memorado, al ser este aprobado la remite a la Gerencia Financiera Institucional, para el trámite de pago.
Gerencia Financiera Institucional	12	Realiza el trámite de pago de viáticos conforme a los procesos del SAFI e informa a Unidad de Talento Humano cuando se ha realizado dicho pago.
Unidad de Talento Humano	13	Informa a enlaces sobre el pago realizado.

**VII. FLUJOGRAMA.**

**Generación de Misiones Oficiales y Planilla de Viáticos**

Jefe Inmediato	Servidor Público	Enlace	Encargado de Viáticos	Unidad de Talento Humano (UTH)	Gerencia Financiera Institucional
-------------------	---------------------	--------	--------------------------	---	---



## 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>	Actividad encomendada a un empleado o funcionario, en virtud de la cual se le otorga una facultad para desarrollar una tarea o encargo específico, procedente de una autoridad en el ejercicio de sus atribuciones, que generalmente es su superior jerárquico.
<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**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

FAE  GOES

### AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL (Gastos de Alimentación)

Unidad/ Gerencia \_\_\_\_\_

Código de misión \_\_\_\_\_

Fecha de Misión Oficial: \_\_\_\_\_ Placa Vehículo \_\_\_\_\_

Persona que realiza la Misión: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Objetivo de Misión Oficial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Días comprendidos para realizar la misión oficial: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de misión \_\_\_\_\_ Fecha de finalización de misión: \_\_\_\_\_

Hora de inicio de misión: \_\_\_\_\_ Hora de finalización misión: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Kilómetros estimados: \_\_\_\_\_

VIÁTICO      Desayuno   Cant.      Almuerzo   Cant.      Cena   Cant.

Otras especificaciones: \_\_\_\_\_

Para viático por ALOJAMIENTO, completar formulario para dicha prestación.

\_\_\_\_\_  
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**



### CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA MISION OFICIAL

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

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

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

El total de días \_\_\_\_\_, y para los usos que el interesado estime pertinente, se firma y sella la presente constancia al día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**No se admiten tachaduras, ni enmendaduras**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA QUE DA FE DEL  
CUMPLIMIENTO DE LA MISION (\*)

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

Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

NOTA IMPORTANTE QUE CONSIDERAR PARA LA PERSONA QUE DA FE DEL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN (\*):

- ♦ Nombre de encargado en oficina, firma y sello del lugar donde se desarrolla la misión oficial.
- ♦ De no contar nombre de responsable en oficina, ni firma y sello del lugar donde se desarrolla la misión oficial, debe firmar y sellar el jefe responsable de asignar la misión y
- ♦ Cuando sea el jefe quien firma, debe justificarse en el espacio de Observaciones.

## **ANEXO 3**

# **Formulario pago de viáticos por alojamiento por Misión Oficial**



Fondo General

**FORMULARIO PAGO DE VIATICOS POR ALOJAMIENTO POR MISIÓN OFICIAL**

POR \$ \_\_\_\_\_

Recibí(amos) del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Vivienda, la cantidad de: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), en concepto de VIÁTICO POR ALOJAMIENTO que corresponde conforme a la Ley, por el desempeño de Misión Oficial(es) de esta Oficina, ver detalle al reverso.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_  
 Jefe Unidad Organizativa  
**Autoriza**

f) \_\_\_\_\_  
**Vo.Bo.** Autorización del Gasto  
 (Dirección Administrativa)

f) \_\_\_\_\_  
 Encargado Fondo Circulante

Cancelado: Efectivo (  ) - Cheque (  )

**HAGO CONSTAR:** que el (la) señor (a)(es) detallados al reverso, desarrollaron Misión Oficial por \_\_\_\_\_ día(s), con el objetivo de: \_\_\_\_\_

en los siguientes lugares:

DETALLE DE VIÁTICO POR ALOJAMIENTO		
Fechas de Misión Oficial		Lugar (Departamento)
Inicio	Final	



Fondo General

**DETALLE DE PERSONAL CON DERECHO A ALOJAMIENTO POR MISIÓN OFICIAL**

Nombre	Cargo	Salario en \$	Unidad Organizativa	Dependencia	Fecha Misión			Monto Recibido	Firma
					Inicio	Fin	Días		
<b>Total</b>									

F. \_\_\_\_\_  
**Jefe Unidad Organizativa  
 Autoriza**

F. \_\_\_\_\_  
**VoBo. Superior Jerárquico del Jefe que autoriza la misión**  
 (Aplica de conformidad al Art. 10 del Reglamento General de Viáticos, cuando la misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana)

F. \_\_\_\_\_  
**Autorización para misiones oficiales  
 con períodos mayores a una semana**  
**Titular o Delegado**

**Notas:**

- 1- El alojamiento para misiones oficiales con un período mayor a una semana deberá autorizarse solo en casos necesarios, y deberá de tener el aval de la señora Ministra o el funcionario que delegue. (Art. 10 del Reglamento General de Viáticos).
- 2- Para efectos de liquidación del monto por alojamiento, presentar factura original a nombre de: **Encargado de Fondo circulante de MIVI**, en el detalle de la factura se deberá de consignar el nombre de las personas alojadas. Anexar copia de misión oficial debidamente autorizada y reporte de marcaciones.

**No se admiten tachaduras ni enmendaduras**

## **ANEXO 4**

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

 <p>MINISTERIO DE VIVIENDA</p>	<b>Formulario de pago de pasaje por Misión Oficial</b>
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 5**

# **Formato de Planilla Proforma de Viáticos**

**PROFORMA PLANILLA POR EMPLEADO**

Nombre completo del empleado:							
JUAREZ DURAN, RICARDO JAVIER							
N.º	Código de Misión	Fecha	Horario de inicio	Horario de finalización	Viático	Monto	
1	USAL-SS-6014	1/6/2022	06:50	18:35	D	X	\$11.00
					A	X	
					C	X	
2	USAL-SS-6030	2/6/2022	06:50	18:35	D	X	\$11.00
					A	X	
					C	X	
3	USAL-SS-6031	11/6/2022	06:50	18:35	D	X	\$11.00
					A	X	
					C	X	
4	USAL-SS-6050	15/6/2022	07:50	15:35	D		\$4.00
					A	X	
					C		
<b>TOTAL A PAGAR</b>						<b>\$37.00</b>	
VIÁTICO D=Desayuno \$3.00, A=Almuerzo \$4.00 y C=Cena \$4.00							

Nombre completo del empleado:							
CAMPOS LAZO, ABEL ERNESTO							
N.º	Código de Misión	Fecha	Horario de inicio	Horario de finalización	Viático	Monto	
1	USAL-SS-5020	1/6/2022	06:50	18:35	D	X	\$11.00
					A	X	
					C	X	
2	USAL-SS-5021	2/6/2022	06:50	18:35	D	X	\$11.00
					A	X	
					C	X	
3	USAL-SS-5023	11/6/2022	06:50	18:35	D	X	\$11.00
					A	X	
					C	X	
4	USAL-SS-5070	15/6/2022	07:50	15:35	D		\$4.00
					A	X	
					C		
5	USAL-SS-5072	21/6/2022	06:42	18:35	D	X	\$11.00
					A	X	
					C	X	
6	USAL-SS-5087	16/6/2022	09:50	15:05	D		\$4.00
					A	X	
					C		
7	USAL-SS-5088	16/6/2022	09:50	15:05	D		\$4.00
					A	X	
					C		
<b>TOTAL A PAGAR</b>						<b>\$56.00</b>	
VIÁTICO D=Desayuno \$3.00, A=Almuerzo \$4.00 y C=Cena \$4.00							

## **ANEXO 6**

### **Formato de Memorando**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

## MEMORANDO

Ref. MV-USAL-205-06/07/2022

**PARA:** Licda. Irene de Cornejo  
Jefe de Unidad de Talento Humano

**DE:** Ing. Jorge Luis Salazar  
Jefe de Unidad de Servicios de Administración y Logística

**FECHA:** 06 de julio de 2022

**ASUNTO:** Remisión de viáticos

Por este medio remito los viáticos del personal de la USAL región CENTRAL, correspondiente al mes de JUNIO DE 2022, según detalle:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Viáticos originales adjuntos	11
Monto total por pagar	\$ 93.00
Cantidad de empleados	2 (Dos)

*Datos editados y revisados por:*

\_\_\_\_\_  
SANDRA ESMERALDA MENJIVAR PONCE  
*(Nombre y firma del enlace)*

Atentamente.

Datos de revisión exclusivo para UTH:

Viáticos recibidos	Cantidad de Errores	Viáticos que NO proceden	Viáticos que proceden	Fecha de finalización de revisión

Página 1 de 3

\*Datos en color azul son los que se deben actualizar cada mes según corresponda

## **ANEXO 7**

# **Formulario de control interno de los viáticos generados**

