

Oficina para Adopciones

**Política y Procedimiento
para el Pago de Pasajes y
Viáticos en Cumplimiento de
Misiones Oficiales**



Gerencia Financiera



Oficina para Adopciones

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	NORMATIVA APLICABLE	1
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS	1
5.	POLÍTICAS Y ASPECTOS NORMATIVOS	2
5.1	POLÍTICAS GENERALES PARA EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	2
5.2	MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS	3
5.3	MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS	5
6.	ACTIVIDADES	7
6.1	PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	7
6.2	PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTERIOR	9
7.	TIEMPO DE EJECUCIÓN	10
7.1	MISIONES AL INTERIOR	10
7.2	MISIONES AL EXTERIOR	10
8.	AUTORIZACIÓN	10
9.	DIAGRAMA	11
10.	ANEXOS	13





Oficina para Adopciones

**Política y Procedimiento
para el Pago de Pasajes y Viáticos en Cumplimiento de
Misiones Oficiales**

**Versión Nro.: 01
Código: GF-01**

1. Objetivo

Establecer las Políticas y Procedimientos para facilitar el trámite y pago oportuno de pasajes y viáticos al interior y exterior del país en cumplimiento de misiones oficiales que realiza el personal de la Oficina para Adopciones.

2. Alcance

Aplica al personal bajo el sistema de salarios, contratos o jornales de las diferentes instancias organizativas de la Oficina para Adopciones, que requieran el pago de pasajes y viáticos al interior y exterior del país y cuyo salario mensual más gastos de representación, sea inferior a ocho salarios mínimos vigentes para el sector económico de comercio y servicios.

3. Normativa aplicable

- a) Reglamento General de Viáticos.
- b) Instructivo No. 5060, Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos.
- c) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- d) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- e) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- f) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria Ley Especial de Adopciones.

4. Definiciones y siglas

- a) Compromiso Presupuestario: es la operación administrativa de carácter institucional, mediante la cual la Institución afecta preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la Programación de Ejecución Presupuestaria, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso del egreso y objeto del mismo.
- b) DUI: Documento Único de Identidad.
- c) EFCMF: Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- d) FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo.
- e) Misión oficial: actividad encomendada en el desempeño de las labores en un lugar distinto al de su Sede Oficial.
- f) OPA: Oficina para Adopciones.





Oficina para Adopciones

**Política y Procedimiento
para el Pago de Pasajes y Viáticos en Cumplimiento de
Misiones Oficiales**

**Versión Nro.: 01
Código: GF-01**

- g) Pago: es la acción administrativa, mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido.
- h) Pasaje: cuota que el Estado reconoce para sufragar gastos en concepto de traslado o movilización desde la sede oficial hacia el lugar determinado para la Misión Oficial, siempre y cuando no se le facilite transporte institucional.
- i) Sede Oficial: lugar donde están ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, el lugar donde se encuentra destacado.
- j) Viático: 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.

5. Políticas y Aspectos Normativos

5.1 Políticas Generales para el Pago de Pasajes y Viáticos

5.1.1 Formas de Pago:

- a. A través del Departamento de Tesorería, por medio de transferencia bancaria, al número de cuenta consignada en el "Consolidado para el Pago de Viáticos y Transporte" o en el "Recibo para Pago de Misión Oficial al Exterior" o por medio de cheque a nombre de la persona que cumplió con la misión oficial, según corresponda.
- b. A través del Fondo Circulante de Monto Fijo, por medio de transferencia bancaria, al número de cuenta consignada en el "Consolidado para el Pago de Viáticos y Transporte" o en el "Recibo para Pago de Misión Oficial al Exterior" o por medio de cheque a nombre de la persona que cumplió con la misión oficial, según corresponda. La elección de la modalidad a utilizar para el pago correspondiente, deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Tesorería, de acuerdo con el análisis de las disponibilidades del Fondo Circulante de Monto Fijo.

5.1.2 En ningún caso se asignarán cuotas mayores a las que el Reglamento General de Viáticos establece para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

5.1.3 Además de las cuotas de viáticos, el personal que viaje en misión oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.





Oficina para Adopciones

5.1.4 Registro de Misiones Oficiales:

Las Jefaturas de las Instancias Organizativas de la OPA quedan obligadas a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país que deberá contener como mínimo la información por cada misión, según el formulario de Registro de Misiones Oficiales: el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos. El referido registro podrá llevarse en archivos digitales, debiendo imprimirse al menos semestralmente (Anexo 6).

5.2 Misiones Oficiales al Interior del País

5.2.1 El trámite de pasajes y viáticos aplicará a los funcionarios y empleados cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho salarios mínimos vigentes para el sector económico de comercio y servicio, de acuerdo con el Reglamento General de Viáticos aprobado por el Ministerio de Hacienda.

5.2.2 Cuando una misión exija que el empleado o funcionario que la va a desempeñar, permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el superior jerárquico de la Jefatura que autoriza la misión o por el funcionario que 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 de la Junta Directiva o el funcionario que el colegiado delegue.

5.2.3 Si el personal es convocado a reuniones de coordinación de trabajo con jefaturas o cuando se participe en capacitaciones organizadas por la OPA u otra entidad, se reconocerá el cobro del transporte de cuota ordinaria y viáticos, siempre y cuando no se le proporcionen alimentación y transporte. El funcionario o empleado y la jefatura inmediata que autoriza la misión, serán responsables del fiel cumplimiento de esta.

5.2.4 El personal que viaje en misión oficial, además de la cuota de viático, tendrá derecho a que se le facilite transporte institucional de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa; caso contrario, se le reconocerá el gasto de pasajes, siendo responsabilidad del empleado o funcionario, el cobro de la cuota ordinaria.

5.2.5 Para el cobro del correspondiente pasaje o viático, será indispensable que el funcionario o empleado, presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por la jefatura respectiva.

5.2.6 El personal bajo el sistema de Ley de Salarios, Contratos o Jornales, quienes, por la índole de su trabajo, deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial y aquellos cuyo



suelo mensual más gastos de representación sean superiores a 8 Salarios Mínimos para el sector económico de comercio y servicio, no tendrán derecho al cobro de viáticos.

5.2.7 No obstante, los derechos emanados del presente documento, las jefaturas y el funcionario o empleado que cumplen misiones oficiales, deberán hacer los respectivos cobros con base en los principios éticos y criterios de austeridad y optimización de los fondos públicos.

5.2.8 Distancia de la Misión. Podrá tramitarse pasaje y viático cuando la misión se efectúe en un radio mayor de 15 kilómetros de la sede oficial. Los empleados y funcionarios públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de viáticos, aun cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 Kilómetros de la sede oficial, dicha circunstancia deberá ser autorizada por Junta Directiva o el funcionario que el colegiado delegue.

5.2.9 Gastos de Alimentación. La cuota de viático a devengar por persona dentro del territorio nacional, será de acuerdo con los siguientes conceptos, montos y condiciones:

Concepto	Cuota de Viático US\$	Condición
Desayuno	\$ 3.00	Salió de la sede oficial antes de las 6:30 a.m.
Almuerzo	\$ 4.00	Salió de la sede oficial antes de las 12:00 m. y cumplió 6 horas de jornada laboral fuera de la sede oficial.
Cena	\$ 4.00	Regreso a la sede oficial después de las 7:00 p.m. y cumplió 6 horas de jornada laboral fuera de la sede oficial.

No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación, pudiendo documentar con la misma misión oficial, uno o varios de los conceptos anteriores.


5.2.10 Gastos de Alojamiento. Se reconocerá cuota de hasta US\$25.00 por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad, el monto exceda del valor base definido, la Gerencia Administrativa podrá autorizar el pago del complemento, para lo cual deberán presentar y entregar la copia duplicado cliente de la factura de consumidor final.

5.2.11 Requisitos de presentación para el trámite de pago de pasajes y viáticos por Misión Oficial. Las jefaturas de las instancias organizativas, deberán entregar a la Gerencia Financiera, de conformidad a la calendarización establecida por la Gerencia Financiera, la documentación debidamente completada, la cual se detalla a continuación:

a. "Autorización, Constancia y Validación Misión Oficial" (Anexo 1).

b. "Recibo para Pago de Viáticos" (Anexo 2).



 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p style="text-align: center;">Política y Procedimiento para el Pago de Pasajes y Viáticos en Cumplimiento de Misiones Oficiales</p>	<p>Versión Nro.: 01 Código: GF-01</p>
--	---	--

- c. "Recibo para Pago de Transporte" (Anexo 3).
- d. "Consolidado para el Pago de Viáticos y Transporte" (Anexo 4).

De existir observaciones a la documentación presentada en la Gerencia Financiera, tendrán un plazo de cinco días hábiles para subsanar dichas observaciones, luego de ser notificadas; de no lograr subsanar dichas observaciones, deberán entregarlos en el próximo periodo de presentación de la documentación.

5.2.12 Caducidad de Pasajes y Viáticos. Se considerarán caducados los Pasajes y Viáticos que no hayan sido presentados ni subsanados en la fecha programada y tengan dos meses de transcurrida la misión oficial. Se exceptúan los pasajes y viáticos no presentados en plazo, por motivos de enfermedad, incapacidad o licencias, de los cuales se podrá solicitar el pago, anexando el comprobante correspondiente.

5.3 Misiones Oficiales al Exterior del País

5.3.1 El acuerdo que emita la Junta Directiva o el designado por el colegiado, deberá contener los motivos y justificación de la misión oficial, así como sus beneficios en relación con los objetivos y funciones de la instancia administrativa solicitante; especificar la duración del evento en el país de destino; nombre y cargo de los participantes; valor del pasaje; monto de viáticos; gastos de viaje y terminales.

5.3.2 En el caso de Misiones Oficiales a cumplir vía terrestre con asignación de vehículo, al funcionario o empleado, se le proporcionará vehículo nacional, reconociéndose además los gastos de combustible y lubricantes que ocasione la misión.

5.3.3 En el caso que el vehículo presente fallas mecánicas durante el viaje y no sean atribuibles al funcionario o empleado, la OPA reconocerá dichos costos; para lo cual, deberá presentar las facturas o recibos correspondientes para su reintegro.

5.3.4 En los casos que no se asigne vehículo, la OPA reconocerá el costo del boleto o ticket de clase económica; dicha circunstancia deberá incluirse en el Acuerdo que emita la Junta Directiva.

5.3.5 En las Misiones Oficiales que se cumplan por vía aérea, la OPA proporcionará el costo del boleto en clase turística. En ningún caso se reconocerá tarifa en primera clase.

5.3.6 La cuota de viáticos a reconocer, deberá estar de acuerdo con lo establecido en el Instructivo No.5.060, emitido por el Ministerio de Hacienda.

5.3.7 El funcionario o empleado que viaje en misión Oficial vía aérea, tendrá derecho a una cuota única de US\$45.00 dólares de los Estados Unidos de América, en concepto de gastos terminales.





Oficina para Adopciones

5.3.8 Para los días de ida y regreso, en cumplimiento de misiones oficiales, se reconocerán las siguientes cantidades en concepto de gastos de viaje:

- a. Asia, Oceanía y África, el equivalente a 4 cuotas de viáticos (2 para ida y 2 para regreso).
- b. Canadá, Sur América y Europa, el equivalente a 3 cuotas de viáticos (1.5 cuota de ida y 1.5 cuota de regreso).
- c. Otros países de América, el equivalente a cuota y media de viáticos (1 de ida y 1/2 de regreso).

5.3.9 Para las cuotas asignadas en concepto de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje, no será necesario presentar comprobantes de gasto.

5.3.10 Los funcionarios y empleados que viajen al exterior en misiones oficiales de corta duración, atendiendo invitación de gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas, y que cualesquiera de estos sufraguen los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos; únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y de gastos de viaje.

5.3.11 Si la invitación cubre únicamente los gastos de pasaje, el invitado tendrá derecho al cobro de las cuotas de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

5.3.12 Se cubrirá el 40 % de la cuota diaria de viáticos estipulada para gastos de alimentación, cuando el patrocinador sufrague únicamente el costo de hotel; si, por el contrario, sufraga sólo la alimentación, se entregará el 60 % de dicha cuota para el pago de hotel.

5.3.13 Requisitos de presentación para el trámite de pago de Misiones Oficiales al Exterior del País:

El funcionario o empleado designado para el cumplimiento de la Misión Oficial al Exterior, deberá entregar en la Gerencia Financiera, al siguiente día hábil posterior al acuerdo de Junta Directiva, la documentación que se detalla a continuación:

- a. Copia de Certificación de Acuerdo de Junta Directiva o del designado por el colegiado.
- b. "Recibo para Pago de Misión Oficial al Exterior" (Anexo 5).
- c. Fotocopia de DUI ampliada a 150%.





Oficina para Adopciones

6. Actividades

6.1 Pago de Pasajes y Viáticos al Interior del País

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura inmediata	Determinar la necesidad de enviar en Misión Oficial al funcionario o empleado bajo su cargo y notificar al personal designado para realizarla.	
2	Funcionario o empleado designado	Presentar el Formulario de Autorización Misión Oficial a la jefatura inmediata para su autorización.	
3	Jefatura inmediata	Autorizar la Misión Oficial, firmar y sellar el Formulario.	Autorización Misión Oficial
4	Funcionario o empleado designado	Presentar formulario Constancia de la Misión Oficial debidamente completada a la jefatura inmediata, una vez realizada la Misión Oficial. Se admitirá el nombre y firma de un miembro de la familia a la que realizo el seguimiento, en cuyos casos se omitiera el sello. Lo anterior es aplicable cuando se dificulte obtener la Constancia de Misión de Instituciones.	Constancia de la Misión Oficial
5	Jefatura inmediata	Validar el cumplimiento de la Misión Oficial, firmar y sellar el Formulario respectivo.	Validación de Cumplimiento de Misión Oficial
6	Funcionario o empleado designado	Completar Formularios: Recibo para Pago de Viáticos y/o Recibo para Pago de Transporte.	Recibo para Pago de Viáticos Recibo para Pago de Transporte
7	Jefatura inmediata	Revisar y firmar los formularios Recibo para Pago de Viáticos y/o Recibo para Pago de Transporte, presentados por el personal que ha realizado misiones oficiales, para su consolidación.	





Oficina para Adopciones

Política y Procedimiento
para el Pago de Pasajes y Viáticos en Cumplimiento de
Misiones Oficiales

Versión Nro.: 01
Código: GF-01

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
8	Jefatura inmediata	Delegar a personal para consolidar las Misiones Oficiales realizadas durante el mes.	
9	Funcionario o empleado delegado	Entregar la documentación establecida en el apartado 5.2.11 a la Gerencia Financiera en el plazo establecido y superar observaciones, si aplica.	
10	Jefatura Departamento de Presupuesto	Recibir y revisar la documentación. Notificar a las jefaturas, en el caso de existir observaciones. Remitir al Departamento de Tesorería.	
11	Jefatura Departamento de Tesorería	Aprobar la modalidad de pago: <ul style="list-style-type: none">- Si es por medio del FCMF, remitir al EFCMF.- Si se realiza el pago por medio de Tesorería, remitir al Departamento de Presupuesto para la generación del respectivo Compromiso Presupuestario.	
12	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibir la documentación del Departamento de Tesorería. Realizar el pago de pasajes y viáticos. Elaborar la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, la cual deberá contener únicamente gastos en concepto de pasajes y viáticos.	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo
13	Jefatura Departamento de Presupuesto	Recibir la documentación de reintegro y revisar la información. En el caso de existir observaciones, notificar al EFCMF para su subsanación.	





Oficina para Adopciones

6.2 Pago de Viáticos y Pasajes al Exterior

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Funcionario o empleado que realizará la Misión Oficial	Presentar a la Gerencia Financiera, la documentación establecida en el apartado 5.3.13.	
2	Jefatura Departamento de Presupuesto	Recibir la documentación y revisar. En caso de existir observaciones, notificar al funcionario o empleado que realizará la misión oficial para subsanación. Remitir al Departamento de Tesorería.	
3	Jefatura Departamento de Tesorería	Aprobar la modalidad de pago: - Si es por medio del FCMF, remitir al EFCMF. Si se realiza el pago por medio de Tesorería, remitir al Departamento de Presupuesto para la generación del respectivo Compromiso Presupuestario.	
4	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibir la documentación del Departamento de Tesorería. Realizar el pago de pasajes y viáticos. Elaborar la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, la cual deberá contener únicamente gastos en concepto de pasajes y viáticos.	Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo
5	Jefatura Departamento de Presupuesto	Recibir la documentación de reintegro y revisar la información. En el caso de existir observaciones, notificar al EFCMF para su subsanación.	





Oficina para Adopciones

7 Tiempo de ejecución

7.1 Misiones al Interior

Para efectos del trámite administrativo, las jefaturas de las instancias organizativas, deberán entregar la documentación a la Gerencia Financiera de conformidad a la calendarización brindada por la misma. En caso de que haya observaciones en la documentación, tendrán un plazo de cinco días hábiles para superarlas después de notificadas.

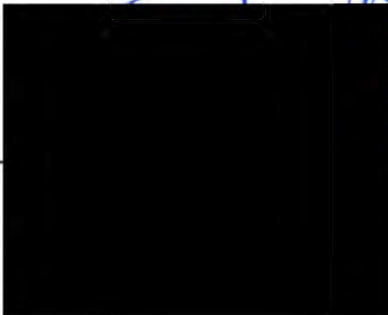
7.2 Misiones al Exterior

Para efectos del trámite administrativo, el funcionario o empleado que realizará la Misión Oficial, deberá entregar la documentación a la Gerencia Financiera, a más tardar el siguiente día hábil posterior al acuerdo de Junta Directiva.

8 Autorización

El presente documento entrará en vigencia a partir de la autorización por parte del Ministerio de Hacienda.

Por Oficina para Adopciones



F.



Por Ministerio de Hacienda

F.

Luis Enrique Sánchez Castro
Viceministro de Hacienda

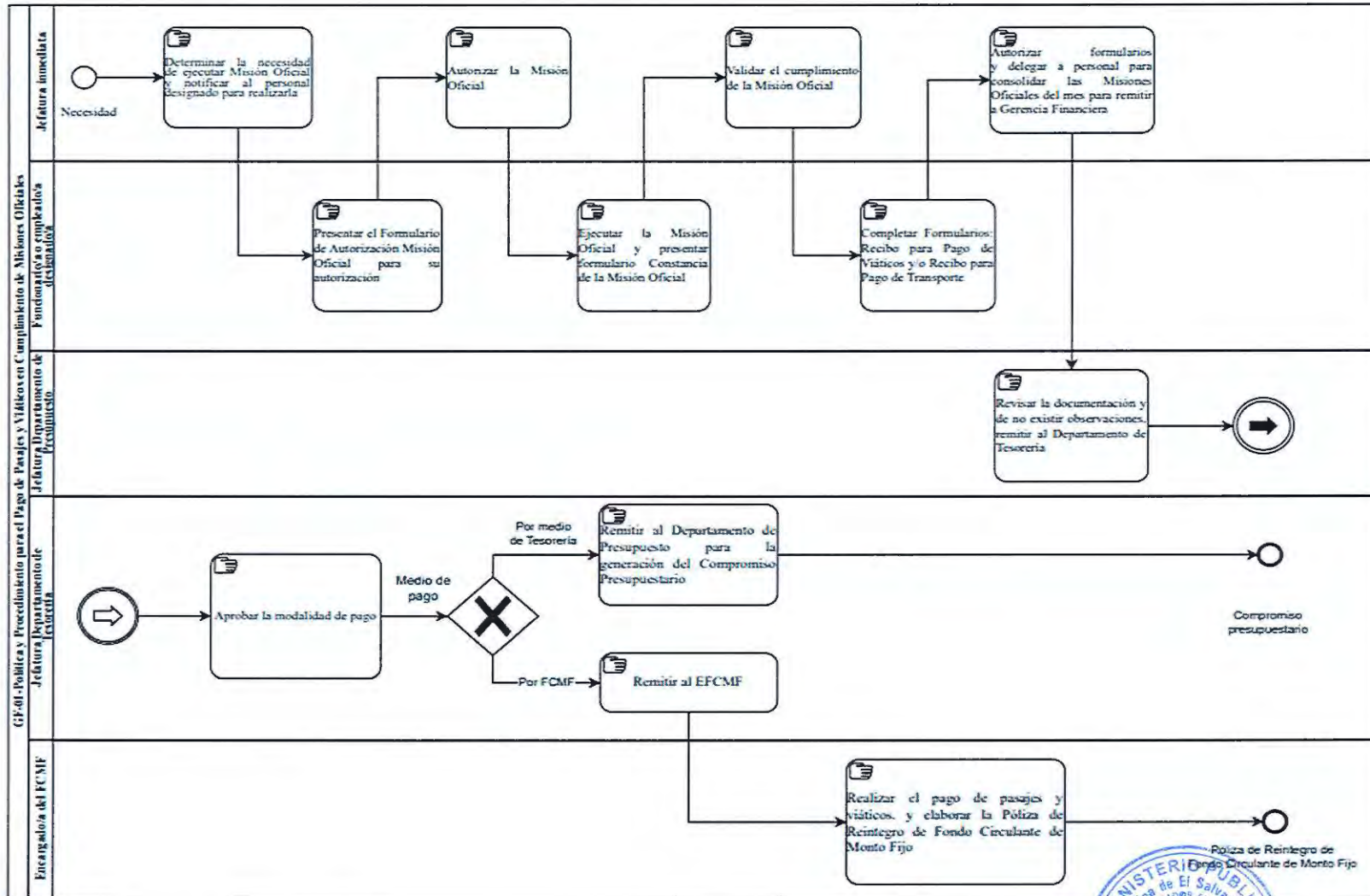




Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

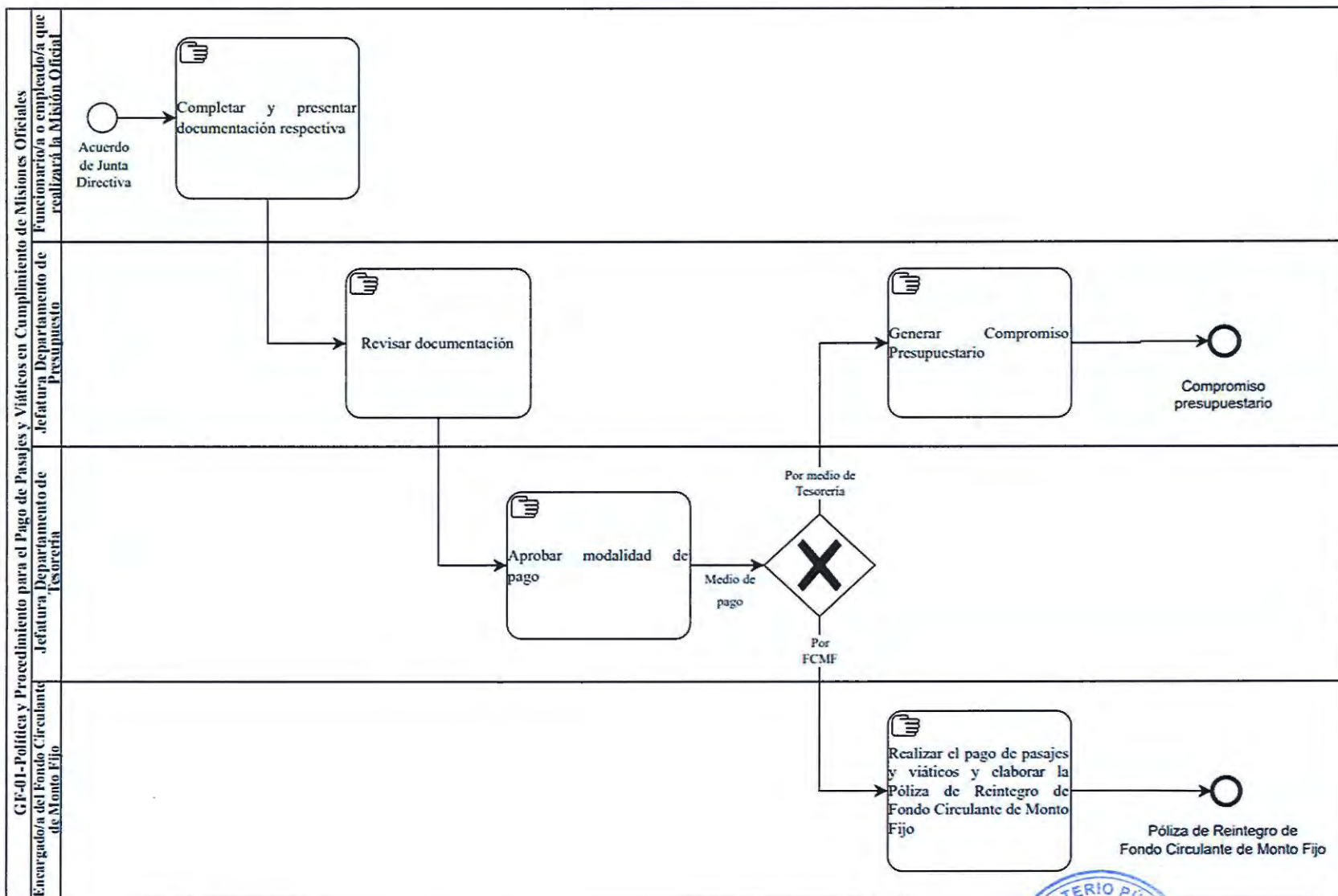
9 Diagrama

Pago de Pasajes y Viáticos al Interior del País





Pago de Viáticos y Pasajes al Exterior





Oficina para Adopciones

10 Anexos

Anexo 1- Formulario de Autorización, Constancia y Validación de Cumplimiento Misión Oficial.

Anexo 2- Formulario de Recibo para Pago de Viáticos.

Anexo 3- Formulario de Recibo para Pago de Transporte.

Anexo 4- Formulario de Consolidado para el Pago de Viáticos y Transporte.

Anexo 5- Formulario de Recibo para Pago de Misión Oficial al Exterior.

Anexo 6- Formulario de Registro de Misiones Oficiales.





Oficina para Adopciones

ANEXO 1 AUTORIZACIÓN, CONSTANCIA Y VALIDACIÓN MISIÓN OFICIAL



Oficina Para Adopciones

OFICINA PARA ADOPCIONES

AUTORIZACION DE LA MISIÓN OFICIAL

Se autoriza a: _____

Con cargo: _____ Salario de: _____

Lugar de la Misión Oficial a : _____

Actividades a desarrollar: _____

Durante el día _____ Sede Oficial: _____

Firma Jefe Inmediato: _____

Nombre: _____

Sello

Cargo: _____

Jefatura Inmediata

CONSTANCIA DE LA MISIÓN OFICIAL

Se hace constar que: _____

Se ha presentado a: _____

Lugar de la Misión (Municipio, Departamento): _____

Llego el día: _____ A: _____ A.M. P.M.

Salio el día: _____ A: _____ A.M. P.M.

Nombre: _____ Firma: _____

Sello

VALIDACION DE CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN OFICIAL

Salió de su sede Oficial

Regreso a su sede Oficial

A _____ A.M. P.M.

A _____ A.M. P.M.

Firma Jefe Inmediato: _____

Nombre : _____

Cargo: _____

Sello

NOTA: NO SE ACEPTAN BORRONES, TACHADURAS, ENMENDADURAS, NI OTROS





Oficina para Adopciones

ANEXO 5 "RECIBO PARA PAGO DE MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR"



Oficina Para Adopciones

"RECIBO PARA PAGO DE MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR"

POR \$ _____

Recibi de la Gerencia Financiera, Area de tesoreria, de la Oficina para Adopciones, la
cantidad de: _____
en concepto de: _____
Al pais de : _____
Durante el Período de: _____

Lugar y Fecha: _____

Firma : _____

Nombre : _____

Cargo: _____

DUI : _____

SELLO



