



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Lorena Beatriz Viana de Ramos
Cargo: Jefe del Departamento de Presupuesto

Firma:
Fecha: 08.09.2017

Nombre y Apellido: Licda. Estela Carolina Rivera
Cargo: Jefe del Departamento de Tesorería

Firma:
Fecha: 08.09.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Nombre y Apellido: Licda. Armida Judith Molina Martínez
Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Firma:
Fecha: 13.09.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem

Firma:
Fecha: 14.09.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 19.09.2017

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Firma:
Fecha: 20.09.2017

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades.
6. Actividades.
7. Anexos o formularios.
8. Modificaciones del documento.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Proporcionar los lineamientos para el trámite de pago viáticos por el desempeño de misiones oficiales en territorio nacional y al exterior del país.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los miembros de Junta Directiva, titulares, Directores, Jefes y personal del Registro Nacional de las Personas Naturales, que tramiten el reintegro y anticipo de viáticos por misiones oficiales realizadas en el interior del país y pago de viáticos por misiones oficiales realizadas en el exterior, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

No aplica para trámites de pago de viáticos realizados a través del Fondo Circulante de Caja Chica del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento General de Viáticos, publicado en Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, de fecha 18 de junio de 1996 y sus reformas.
- Disposiciones Generales de Presupuestos, publicado en Diario Oficial No. 239, Tomo No. 281, de fecha 23 de diciembre de 1983.
- Reglamento para el Control de Misiones Oficiales Realizadas por Funcionarios y Empleados del Sector Público y Municipal, publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 401, de fecha 21 de diciembre de 2013.
- Política de Ahorro y Austeridad del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- Política para el Uso de Vehículos Institucionales del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Instructivo N° 5.060, Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior del país de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- Misión oficial: Toda actividad administrativa oficial que el personal del Registro Nacional de las Personas Naturales realiza en representación de la institución en un lugar diferente a la de su sede oficial, autorizada por el Jefe inmediato, el Director o la Presidencia.

- NIT: Número de Identificación Tributaria.
- PEP: Programación de Ejecución Presupuestaria.
- Viático: Cuota diaria que el Registro Nacional de las Personas Naturales reconoce y confiere para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y traslados a los empleados del Registro Nacional de las Personas Naturales, que desempeñen misiones oficiales en territorio nacional y al exterior del país.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.

5. RESPONSABILIDADES:

- Empleado.
 - Completar Formulario de Recibo de Viáticos por Comisión Interna.
 - Remitir expediente para pago de viáticos completo.
 - Subsanan los errores que los expedientes devueltos posean y remitir nuevamente el expediente en el plazo establecido.
- Jefe del Departamento de Tesorería.
 - Realizar el Procedimiento para el Pago de Obligaciones Institucionales a Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas.
- Jefe Departamento de Presupuesto.
 - Verificar los expedientes con observaciones previo a su devolución.
 - Determinar la modificación presupuestaria a realizar en caso de ser necesario.
- Colaborador Administrativo- Departamento de Presupuesto.
 - Recibir expediente, registrar en Control de Ingresos y Devoluciones y revisar.
 - Registrar en Control de Recibos de Viáticos los expedientes a comprometer.
 - Elaborar el compromiso presupuestario.
 - Trasladar los compromisos presupuestarios a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

6. ACTIVIDADES.

6.1. Reintegro de Viáticos por Misiones oficiales realizadas en territorio nacional.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Empleado	Completar formulario de Recibo de Viáticos por Comisión Interna anexando la documentación establecida en la Política Para Asignación y Pago de Viáticos.	Expediente
2	Colaborador Administrativo- Departamento de Presupuesto	Recibir expediente, registrar en Control de Ingresos y Devoluciones y revisar requisitos de forma y de fondo en base a la normativa. Cuando existan observaciones y posterior a la verificación por parte del Jefe del Departamento de Presupuesto, el expediente será devuelto para que el empleado realice las correcciones.	Expediente Control de Ingresos y devoluciones
3	Colaborador Administrativo- Departamento de Presupuesto	Ordenar alfabéticamente, enumerar, registrar en Control de Recibos de Viáticos y verificar disponibilidad de PEP. En caso de existir varios expedientes de un solo empleado, estos se agrupan para formar un solo expediente. De no existir disponibilidad presupuestaria en el específico correspondiente, realizar la modificación presupuestaria necesaria, previa consulta al Jefe del Departamento de Presupuesto.	Control de Recibos de Viáticos SAFI

4	Colaborador Administrativo- Departamento de Presupuesto	Elaborar el Compromiso Presupuestario e imprimir cuatro copias: 1- Para el Departamento de Presupuesto con Copia del Recibo; 2- Para el Departamento de Contabilidad para devengamiento; 3- Para anexar al Expediente; 4- Para el Departamento de Tesorería para el registro de las obligaciones por pagar.	Compromiso Presupuestario Registro en SAFI
5	Colaborador Administrativo- Departamento de Presupuesto	Fotocopiar recibo de cada expediente para respaldo y anexarlo al compromiso presupuestario del Departamento de Presupuesto.	Fotocopia de Recibo de Viáticos
6	Colaborador Administrativo/ Jefe Departamento de Presupuesto	Remitir Compromiso Presupuestario al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería. Remitir expediente al Departamento de Tesorería.	Registro en Libro de Traslado de Expediente
7	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibir expediente y realizar el Procedimiento para el Pago de Obligaciones Institucionales a Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas.	Registro en SAFI

6.2. Pago de Viáticos por Misiones oficiales realizadas al exterior del País.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Funcionario / Empleado	Remitir Expediente, con la documentación establecida en la Política para Asignación y Pago de Viáticos, incluyendo Acuerdo de Presidencia por la que se autoriza: Misión Oficial o prórroga de la misma, viáticos y demás gastos que correspondan, al Departamento de Presupuesto.	Expediente Acuerdo de Presidencia
2	Jefe Departamento de Presupuesto	Recibir y revisar expediente, realizar cálculo de Viáticos y gastos que corresponden. Revisar disponibilidad de PEP, de ser necesaria hacer la modificación presupuestaria que corresponda, previa consulta al Director de Administración y Finanzas. Cuando existan observaciones el expediente será devuelto a la Dirección solicitante para que ésta realice las correcciones.	Expediente Hoja de Cálculo de Viático Registro en SAFI Memorando
3	Jefe Departamento de Presupuesto	Elaborar el Compromiso Presupuestario e imprimir cuatro copias: 1- Para el Departamento de Presupuesto con Copia del Acuerdo; 2- Para el Departamento de Contabilidad para devengamiento; 3- Para anexar al Expediente; 4- Para el Departamento de Tesorería para el registro de las obligaciones por pagar.	Compromiso Presupuestario Registro en SAFI

4	Jefe Departamento de Presupuesto	Fotocopiar Acuerdo de Presidencia para respaldo y anexarlo al compromiso presupuestario del Departamento de Presupuesto.	Fotocopia de Acuerdo de Presidencia
5	Jefe Departamento de Presupuesto	Remitir Compromiso Presupuestario al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería. Remitir expediente al Departamento de Tesorería.	Registro en Libro de Traslado de Expediente
6	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibir expediente y realizar el Procedimiento para el Pago de Obligaciones Institucionales a Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas.	Registro en SAFI

COPIA NO CONTROLADA

6.3. Anticipo por Misiones Oficiales en territorio nacional.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Dirección solicitante	Remitir Expediente, con la documentación establecida en la Política para Asignación y Pago de Viáticos, incluyendo Acuerdo de Presidencia por la que se autoriza: Misión Oficial o prórroga de la misma, viáticos y demás gastos que correspondan, al Departamento de Presupuesto.	Expediente
2	Jefe Departamento de Presupuesto	Recibir y revisar expediente, realizar cálculo de Viáticos que corresponden. Cuando existan observaciones, el expediente será devuelto a la Dirección solicitante para que ésta realice las correcciones.	Expediente revisado Hoja de Cálculo de Viático Memorando
3	Jefe Departamento de Presupuesto	Revisar disponibilidad de PEP, de ser necesaria hacer la modificación presupuestaria que corresponda, previa consulta al Director de Administración y Finanzas.	Registro en SAFI
4	Jefe Departamento de Presupuesto	Elaborar el Compromiso Presupuestario e imprimir cuatro copias: 1- Para el Departamento de Presupuesto con Copia del Acuerdo; 2- Para el Departamento de Contabilidad para devengamiento; 3- Para anexar al Expediente; 4- Para el Departamento de Tesorería para el registro de las obligaciones por pagar.	Compromiso Presupuestario Registro en SAFI

5	Jefe Departamento de Presupuesto	Fotocopiar Acuerdo de Presidencia para respaldo y anexarlo al compromiso presupuestario del Departamento de Presupuesto.	Fotocopia de Acuerdo de Presidencia
6	Jefe Departamento de Presupuesto	Remitir Compromiso Presupuestario al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería. Remitir expediente al Departamento de Tesorería.	Registro en Libro de Traslado de Expediente
7	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibir expediente y realizar el Procedimiento para el Pago de Obligaciones Institucionales a Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas.	Registro en SAFI

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Ejemplo de Formulario de Recibo de Viáticos por Comisión Interna.
- Ejemplo de Formulario de Cumplimiento de la Misión.
- Ejemplo de Control de Recibos de Viáticos.
- Ejemplo de Control de Ingresos y Devoluciones.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXOS

EJEMPLO DE FORMULARIO

DE RECIBO DE VIÁTICOS POR

COMISIÓN INTERNA.

COPIA NO CONTROLADA

POR \$ _____

Recibí del Registro Nacional de las Personas Naturales la cantidad de _____
_____ DOLARES (\$ _____), en concepto de Viáticos, para cumplir Misión Oficial según detalle:

Fecha	Lugar de la Misión	Horario		Cuotas		
		Salida	Regreso	Desayuno	Almuerzo	Cena
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
TOTALES				\$	\$	\$

Motivo de las Misiones: _____

San Salvador, ____ de _____ de _____

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

DUI: _____

NIT: _____

Jefe Unidad/ Departamento/ Dirección RPN
Firma y sello

ANEXOS

EJEMPLO DE FORMULARIO DE

CUMPLIMIENTO DE LA

MISIÓN

COPIA NO CONTROLADA



FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN

Nombre del empleado que realizó la misión: _____

Cargo: _____ Unidad / Área: _____

Fecha de Misión Oficial	Lugar de la Misión	Principales actividades realizadas	Observaciones

Firma del empleado: _____

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN

Observaciones del Jefe Inmediato: _____

A través de mi firma en este formulario indico que he constatado que el empleado bajo mi cargo dio cumplimiento a las misiones oficiales aquí consignadas de acuerdo a lo especificado en cada una de ellas.

Firma y sello del Jefe Inmediato: _____

ANEXOS

EJEMPLO DE CONTROL DE

RECIBOS DE VIÁTICOS

COPIA NO CONTROLADA

Registro Nacional de las Personas Naturales

Control de recibos de viáticos

No. Recibo	Nombre completo	Monto	Fecha recibo	Fecha misiones	No. Compromiso	Fecha compromiso	Fecha traslado a Tesorería
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ANEXOS

EJEMPLO DE CONTROL DE INGRESOS Y DEVOLUCIONES DE RECIBOS DE VIÁTICOS

COPIA NO CONTROLADA

Registro Nacional de las Personas Naturales

Control de ingresos y devoluciones de recibos de viáticos

No.	Fecha de recepción	Nombre Completo	Fecha recibo	Monto	Fechas de misiones	Observaciones	Fecha de devolución	Fecha 2da recepción	Observaciones	Fecha 2da devolución	Fecha 3era recepción
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											