

CIRCULAR 002-DA-2022

PARA: OFICINA CENTRAL REGIONALES Y SECTORIALES.

DE: Abg. EMBELDA RAMOS
SUB JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

FECHA: 22 DE MARZO DEL 2022

ASUNTOS: REGLAMENTO DE VIATICOS

Con el fin de mejorar y agilizar los trámites de Solicitud de Viáticos y liquidación de los mismos, se les recuerda que se debe aplicar el Reglamento de Viáticos, destacando los siguientes Artículos:

Artículo N° 10, inciso a) Presentar la Solicitud en el respectivo formulario denominado "Solicitud de Autorización de Viáticos", para efectos de este Reglamento denominado simplemente "El Formulario", este debe ser presentado para trámite en el Departamento de Presupuesto (Debidamente autorizado y aprobado) y ante las Administraciones Regionales o Sectoriales por lo menos con **cinco (5) días de anticipación** a manera de que el viajero pueda obtener a tiempo la dotación de los medios de transporte, salvo que se trate de un viaje urgente, debidamente justificado por el Jefe del funcionario o empleado que saldrá de gira; solo el Director o Subdirector Ejecutivo podrán autorizar trámites excepcionales que no cumplan el tiempo de anticipación, esto cuando se trate de personal laborante en la Oficina Central.

Inciso e) En lo concerniente a la Liquidación de Viáticos, deben cumplirse por igual, todos los requisitos enumerados en los literales b), c) y d) anteriormente especificados, debiendo **anexar** los siguientes documentos; i) **Constancias de estadía** por el Jefe Regional o Sectorial y en su defecto por; Administrador Regional, Directivos de la Empresa Campesina o Grupo Étnico, Alcalde o Funcionario Municipal, etc.

Artículo N° 19: Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** para **presentar a la División Administrativa la Liquidación de viáticos** recibidos cuando se trate del personal de la Oficina Central; o a la Administración Regional o Sectorial correspondiente. La Liquidación de los Viáticos de Gastos Adicionales de viaje recibidos, se presentara utilizando el formulario respectivo, debiendo **adjuntar todas las facturas y/o comprobantes sin enmiendas, tachaduras, ni borrones**. La División Administrativa en la oficina



principal y los Administradores Regionales y Sectoriales, serán responsables de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, devolviendo aquella que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le pondrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación de viaje anterior que haya efectuado.

Artículo N° 20: inciso c) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada. La División Administrativa y los Administradores Regionales y Sectoriales. Verificaran la autenticidad y veracidad de las facturas y recibos presentados en la liquidación de Viáticos. **De comprobarse que las facturas presentan alguna irregularidad o acción dolosa, se le sancionará al empleado o funcionario responsable de dicha falta, con la suspensión por ocho (8) días sin goce de sueldo por primera vez y en caso de ser reincidente con el despido inmediato sin ninguna responsabilidad de parte de la Institución.**

Inciso e) La liquidación de Viáticos deberá adjuntar copia resumida del informe de la misión.

Artículo N° 21: En caso de que la Liquidación de Viáticos y de gastos de viaje no se presente dentro del término señalado, en el Artículo N° 19 de este Reglamento, el total del mismo que se hubiere recibido como anticipo, será deducido por la División de Recursos Humanos del sueldo más próximo cuando se trate de funcionarios y empleados del Instituto, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados con el visto bueno del Jefe inmediato. Cuando se trate de personas particulares se les exigirá de inmediato la devolución total del valor recibido.

Si tienen existe alguna consulta, verificar en el Reglamento de Viáticos vigente.

Cúmplase la presente.

Atentamente.

