

Memorándum Interno
COPRISAO/DARA-GA 155-2018

Para: Todo el Personal

De: Josselyne Palacios
Gerente Administrativo

Fecha: 09 de abril de 2018

Asunto: Asignación de viáticos y otros gastos de viaje



Por este medio y con la finalidad de establecer y ordenar los procesos administrativos apegados a nuestra normativa legal vigente y a las normas de control interno, se hace de su conocimiento la documentación según documento adjunto, que a partir de la fecha se deberá presentar a la Gerencia Administrativa para el trámite de viáticos y otros gastos de viaje.

Asimismo, los titulares de las Unidades, Departamentos, Secciones y Gerencias deberán remitir la planificación trimestral de sus giras aprobada por las autoridades institucionales con 30 días de anticipación al trimestre planificado, con la finalidad de evitar retrasos en los pagos.

De igual forma esta Gerencia Administrativa manifiesta la total disponibilidad para brindar el asesoramiento necesario durante el proceso.

Atentamente.

CC. Archivo

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACION DE VIATICOS NACIONALES, AL EXTERIOR Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Asignación de viáticos nacionales

- Solicitud de viáticos (Solicitud de reembolso de viáticos, en el caso de que sea reembolso) firmada por el jefe inmediato superior que debe incluir: nombre completo del viajero, numero de identidad, cargo, salario, propósito de la gira y periodo de la gira.
- Autorización de formato de Viáticos y Gastos de Viaje firmada por el viajero y por el jefe inmediato superior.
- Recibo firmado por viajero.
- Fotocopia del voucher del último pago de salario.
- Acta de compromiso de liquidación de viáticos.
- Fotocopia de identidad.
- Fotocopia de Registro de Beneficiario del Sistema de Administración Financiera Integrado (Pin SIAFI).

Asignación de viáticos al exterior

- Solicitud de viáticos (Solicitud de reembolso de viáticos, en el caso de que sea reembolso) firmada por el jefe inmediato superior que debe incluir: nombre completo del viajero, numero de identidad, cargo, salario, propósito de la gira, periodo de la gira y periodo de la misión.
- Fotocopia de nota de Invitación
- Acuerdo de autorización de viaje
 - ✚ En el caso de los titulares de la Institución, firmado por el Secretario Coordinador de Gobierno, Doctor Jorge Ramon Hernández Alcerro
 - ✚ Para los funcionarios y empleados de la institución, firmado por la autoridad superior o a quien este delegue
- Acuerdo Ejecutivo de Autorización de delegación de misiones especiales (cuando la delegación se conforma por más de dos personas), firmado por el Secretario Coordinador de Gobierno, Doctor Jorge Ramon Hernández Alcerro (artículo 138 del Decreto Legislativo 141-2017)
- Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje firmada por el viajero y la autoridad institucional o a quien esta delegue
- Recibo
- Fotocopia del voucher del último pago de salario

- Acta de compromiso de liquidación de viáticos
- Fotocopia de identidad
- Fotocopia de Registro de Beneficiario del Sistema de Administración Financiera Integrado (Pin SIAFI).

En el caso de que el viajero desempeñe funcionalmente otro cargo al nominal, deberá adjuntar fotocopia del documento respaldo que acredite el cambio de funciones.

Liquidación de viáticos (5 días después de finalizada la gira)

- Formato de liquidación de viáticos y otros gastos de viaje firmado por el viajero y el jefe inmediato superior (Autoridad institucional en el caso de viáticos al exterior)
- Factura original de hotel
- Recibos originales de otros gastos
- Informe de gira aprobado por el jefe inmediato superior (Autoridad institucional en el caso de viáticos al exterior)
- Facturas originales de combustible, cuando aplique