



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL**

# **MANUAL DE PROCESO**

# **GESTIONAR PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISIÓN OFICIAL</b> <b>AL INTERIOR DEL PAÍS</b>		<small>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</small> <small>El Salvador</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 1 de 16		

### 1. OBJETIVO(S)

Proporcionar la información necesaria para cobrar y pagar viáticos por misión oficial al interior del país.

### 2. ALCANCE

De conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos, según Decreto Ejecutivo N°. 53, de fecha 15 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial N°. 112 tomo N°. 331 de fecha 18 de junio de 1996 y reformado mediante Decreto Ejecutivo N°. 15 de fecha 14 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial N°. 51, tomo N°. 402 de fecha 17 de marzo de 2014. Este documento aplica a todo el personal cuyo salario no excede de ocho salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicios.

Para la fijación de los viáticos en el interior del país se establece la siguiente escala:

Para el desayuno: El servidor público tendrá derecho a tres dólares, siempre y cuando la salida de la sede oficial se realice a más tardar a las 6:00 A. M.

Para el almuerzo: El servidor público tendrá derecho a cuatro dólares, cuando el regreso a su sede oficial se realice después de la 1:00 P. M.

Para la cena: El servidor público tendrá derecho a cuatro dólares, cuando el regreso a su sede oficial se realice después de las 7:00 P. M. o cuando el servidor público, por razones justificadas se haya alojado fuera de su sede oficial en cumplimiento de la misión.

No será necesario comprobar gastos incurridos en alimentación.

El detalle de la actividad 5 descrita en las páginas 10 y 11 aplica para la Sede Central de la SIS y el programa Ciudad Mujer. En el caso de la División de Asistencia Alimentaria, la ejecución de la actividad se realiza por medio de un sistema informático desarrollado para tal fin, y se describe mediante Anexo 1: Detalle de pasos a seguir para actividad 5 "DOCUMENTAR Y REALIZAR PAGO DEL VIATICO" utilizando sistema informático en la División de Asistencia Alimentaria.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Decreto No. 39 de fecha 6 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial Número 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006: Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la Presidencia de la República, Capítulo III "Normas relativas a las actividades de control", Artículo 21 "Actividades de control".



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL</b> <b>AL INTERIOR DEL PAÍS</b>		<small>SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL</small> <b>GOBIERNO DEL</b> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
	VIGENTE A PARTIR DE:	# 01 OCT. 2017		
	CÓDIGO:			
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 16		

#### 4. RESPONSABLE

Las personas responsables de controlar la aplicación del presente documento son:

Para la sede central de la Secretaría de Inclusión Social, el(la) Director(a) Administrativo(a) y financiero.

Para la División de Asistencia Alimentaria: La Encargada(o) de Talento Humano DAA, y para el Programa Ciudad Mujer: La Jefa Administrativa de la Sede correspondiente.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

##### Viático:

Cuota diaria en dinero que la Secretaría de Inclusión Social reconoce para sufragar gastos de alimentación y alojamiento de los funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salarios y Contratos, que viajen en misión oficial dentro del territorio nacional, a un radio igual o mayor a 15 kilómetros fuera de la sede oficial.

##### Servidor Público:

Persona natural quien colabora o contribuye para que se lleven a cabo las distintas funciones estatales, a través de la Administración Pública.

#### 6. MARCO LEGAL

- Ley de Administración Financiera del Estado
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República
- Constitución de la República, Título VIII: RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS. Art. 235.
- Ley de Ética Gubernamental.

#### 7. DIAGRAMA DEL PROCESO

En la presente sección se muestra el proceso de manera esquemática, utilizando el estándar IDEF 0. El diagrama se elabora de lo general a lo específico. Cada diagrama se acompaña de una tabla en la que se describe el nombre de los elementos que conforman el proceso y la definición de los mismos. En los casos en que se nombra las actividades, el texto aparece todo en mayúsculas.





	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS</b>		<small>TERCERA REUNION DE INCLUSION SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 16	

USED AT:	AUTHOR: Manuel Vides Moreno	DATE: 01/09/2017	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Gestionar pago de viáticos por misión oficial al interior del país	REV: 01/09/2017	DRAFT			TOP
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS</p> </div>						
NODE:	TITLE:	NUMBER:				
A-0	GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS					

Cod. Activ.	Actividad/Definición
0	<p><b>GESTIONAR PAGO DE VIÁTICOS POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS:</b></p> <p>Este proceso recoge las actividades relacionadas con la realización de una misión oficial y el correspondiente pago de los viáticos por la realización de la misma.</p>



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS</b>		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>01 OCT. 2017</b>	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 16	



USED AT:	AUTHOR: Manuel Vides Moreno	DATE: 01/09/2017	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Gestionar pago de viáticos por misión oficial al interior del país	REV: 01/09/2017	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

NODE:	TITLE: <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS</b>	NUMBER:
<b>A0</b>		



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS</b>		<small>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 16	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
1	<p><b>COMPLETAR FORMULARIO:</b></p> <p>Para efectos de solicitar la erogación de fondos en los concepto de viáticos es necesario que todos los servidores públicos que hacen uso de este derecho completen el formulario respectivo, por medio del cual se autoriza la misión y se documenta el cobro del viático. Los servidores públicos que no dispongan de acceso a intranet pueden solicitar este formulario a su jefe inmediato, al encargado de viáticos o al encargado del fondo circulante o caja chica de la sede oficial respectiva.</p> <p>Se deberá llenar una hoja por día de duración de la misión.</p>	<p>NTCIE Art. 3: Art. 3. - El sistema de control interno de la Presidencia tiene los siguientes objetivos:</p> <p>a. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, financieras y otras regulaciones aplicables.</p> <p>b. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones mediante una adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos,</p> <p>c. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, para uso interno y externo.</p>	<p>Esta actividad puede tener como origen dos tipos de insumos:</p> <p>a. Cronograma de actividades:</p> <p>Documento que contiene la programación de actividades que deben desarrollarse fuera de la sede oficial del servidor público.</p> <p>b. Instrucción para realizar misión oficial:</p> <p>Asignación de una actividad</p>	<p>Formulario de viáticos con la sección de autorización de misión debidamente completada.</p>
2	<p><b>AUTORIZAR MISION OFICIAL:</b></p> <p>La autorización se oficializa por medio de la firma y sello del jefe</p>	<p>Decreto Ejecutivo 53 Art. 4: Las misiones oficiales al interior del país deberán ser</p>	<p>Formulario de viáticos con la sección de autorización</p>	<p>Formulario de viáticos con la sección de autorización de misión oficial autorizada.</p>



*[Handwritten signature]*

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL</b> <b>AL INTERIOR DEL PAIS</b>		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 6 de 16	



Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	<p>inmediato al pie de la sección jefe inmediato.</p>	<p>asignadas por el jefe respectivo o funcionario empleado. El jefe antes citado será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de su Unidad Administrativa.</p> <p>NTCIE Art. 21:</p> <p>Las actividades de control interno diseñadas por la Presidencia y sus dependencias, se establecerán para ejercer control de tal modo que estén integradas en los procesos.</p>	<p>misión debidamente completada</p>	
3	<p>En términos generales esta actividad es la que respalda la realización</p>	<p>Decreto Ejecutivo 53 Art. 4:</p> <p>"Las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el jefe</p>	<p>Formulario de viáticos con la misión autorizada</p>	<p>Formulario de viáticos con la sección de persona que da fe completada.</p>



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS</b>		<small>SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 16	

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	<p>de la visita oficial y el correspondiente pago del viático. Bajo circunstancias normales en que la misión contempla un único destino no supone ninguna complicación ya que simplemente consiste en solicitar la firma y sello del empleado o servidor público que en la institución o sede oficial correspondiente tiene asignada esta misión en el momento de llegada y al momento de partida (entiéndase por sede oficial una dependencia de la Secretaría de Inclusión Social en cualquier parte del país).</p> <p>Para efectos de que el responsable de dar fe de la visita pueda realizar esa función, es indispensable que la persona que efectúa la misión oficial se haga presente a la hora de llegada al lugar y en el momento previo a su partida, se identifique con su carné</p>	<p>respectivo del funcionario o empleado. El jefe antes citado será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de su Unidad Administrativa.”</p> <p>Decreto Ejecutivo 53 Art. 6:</p> <p>Para el cobro del correspondiente viático será indispensable que el funcionario o empleado presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el jefe respectivo.</p>		



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL</b> <b>AL INTERIOR DEL PAIS</b>		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 16	



Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	<p>institucional, DUI o licencia de conducir y presente el formulario de viáticos debidamente completado.</p> <p>Bajo ninguna circunstancia se firmarán y sellarán formularios en blanco ni se aceptarán formularios con alteraciones, tachaduras o enmendaduras.</p> <p>En los casos en que el destino sea una comunidad, se solicitará la firma y sello de constancia en la Gobernación o municipalidad respectiva, delegación de la PNC, Unidad de Salud, Centro Escolar, ADESCO, ONG local o instancia local que cuente con sello.</p> <p>Cuando se trate de múltiples destinos, se solicitará la firma y sello en el lugar que bajo criterios de distancia y tiempo justifique el pago del viático.</p>			



	<b>PROCESO:</b>		<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS</b>		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 16		

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
4	<p>PRESENTAR DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE VIATICOS:</p> <p>La documentación para pago de viáticos de una semana deberá presentarse a más tardar al mediodía del lunes de la semana siguiente a la realización de la misión oficial.</p>	<p>Decreto Ejecutivo 53 Art. 1:</p> <p>Se entiende por viático, la cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados nombrados por ley de Salario, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residieron fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.</p>	<p>Formulario de viáticos con sección de persona que da fe completada.</p>	<p>de Documentación de pago de viático completa.</p>
5	<p>DOCUMENTAR Y REALIZAR PAGO DEL VIATICO:</p> <p>Instrucciones:</p> <p>1. Revisar formulario: Autorización de misión oficial y pago de viáticos, solicitud de pago de viáticos con fondo circulante.</p>	<p>Decreto Ejecutivo 15 Art.2:</p> <p>Art. 2.- Sustituyese el Art. 8, por el siguiente: "Art. 8.- La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá en los siguientes montos:</p> <p>1. Gastos de Alimentación: Si la</p>	<p>Documentación de pago de viático completa.</p>	<p>Pago de viáticos completa.</p>



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL</b> <b>AL INTERIOR DEL PAIS</b>		 <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 16	



Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
	2. Elaborar recibo de pago de viático.	misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota		
	3. Tramitar autorización del Director Administrativo y financiero (en el caso de la SIS), directora de sede o Subsecretaria (en el caso de Ciudad Mujer) y de la Directora Ejecutiva (en el caso de la DAA).	de US\$3.00; para gastos de almuerzo y cena; la cuota será de US\$4.00 para cada uno de dichos tiempos. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación. 2. Gastos de Alojamiento: Se reconocerá cuota hasta de US 25.00 por noche. 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 o comprobante de crédito fiscal.		
	5. Solicitar firma de la persona que recibe el fondo y del encargado de caja chica.	3. No se devengará cuota de viáticos: Cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengarán viáticos,		
	6. Realizar el pago.			



	<b>PROCESO:</b>		<small>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS</b>		
	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>01 OCT. 2017</b>	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 16		

Cod. Activ.	Actividad/Definición	Normativa	Insumo	Producto
		<p>cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial. Los empleados 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".</p>		

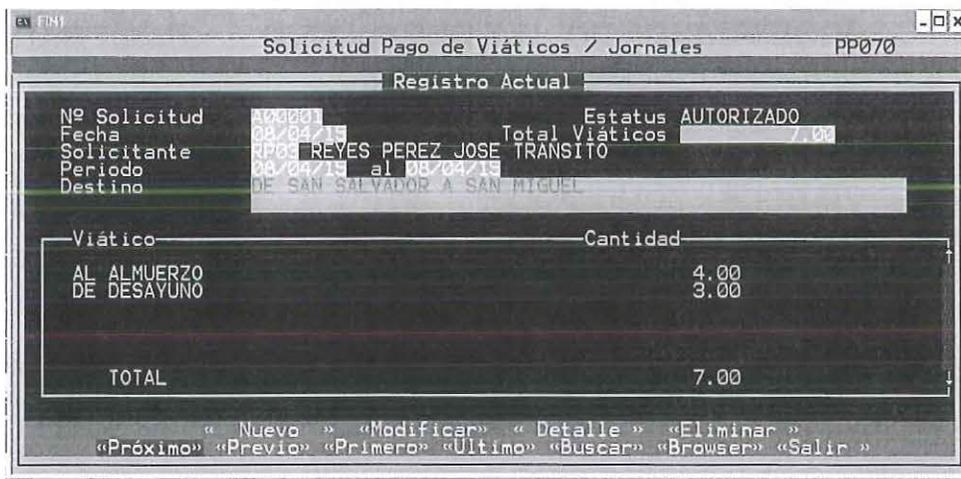


	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL</b> <b>AL INTERIOR DEL PAIS</b>		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER	 
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017		
	CÓDIGO:			
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 12 de 16		

## 8. ANEXOS

**Anexo 1. Detalle de pasos a seguir para actividad 5 "DOCUMENTAR Y REALIZAR PAGO DEL VIÁTICO" utilizando sistema informático en la División de Asistencia Alimentaria.**

1. Adicionar solicitud de viático: En el cual se ingresan los datos detallados del formulario de viáticos, por cada viatico se adiciona una solicitud.

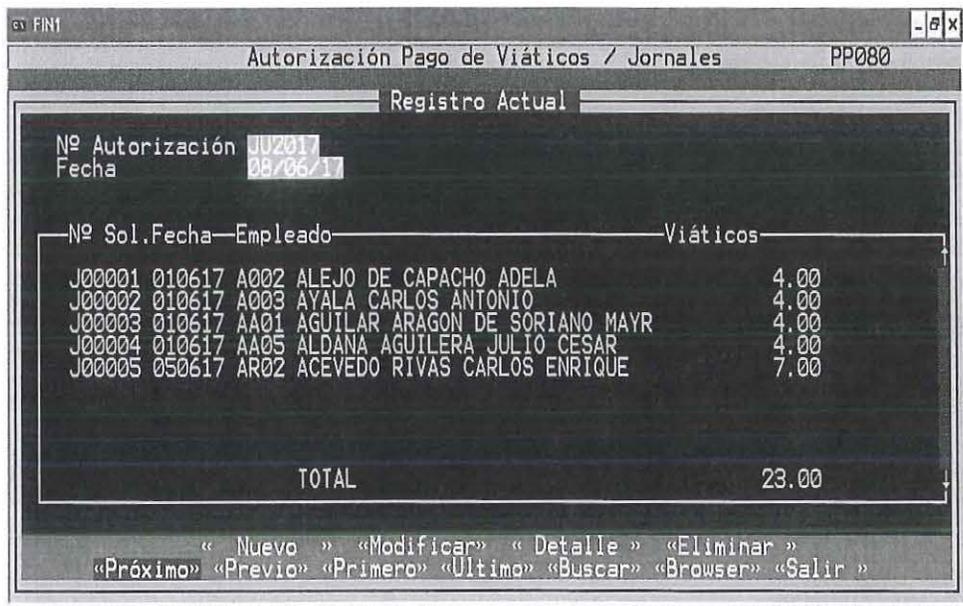


Nº Solicitud	Fecha	Solicitante	Periodo	Destino	Estatus	Total Viáticos
J00001	08/04/17	RPO REYES PEREZ JOSE TRANSITO	08/04/17 al 08/04/17	DE SAN SALVADOR A SAN MIGUEL	AUTORIZADO	7.00

Viático	Cantidad
AL ALMUERZO	4.00
DE DESAYUNO	3.00
<b>TOTAL</b>	<b>7.00</b>

2. Se adiciona una autorización de pago de viático, en la cual se agrupan todos los viáticos hasta una fecha determinada.



Nº Sol.	Fecha	Empleado	Viáticos
J00001	010617	A002 ALEJO DE CAPACHO ADELA	4.00
J00002	010617	A003 AYALA CARLOS ANTONIO	4.00
J00003	010617	AA01 AGUILAR ARAGON DE SORIANO MAYR	4.00
J00004	010617	AA05 ALDANA AGUILERA JULIO CESAR	4.00
J00005	050617	AR02 ACEVEDO RIVAS CARLOS ENRIQUE	7.00
<b>TOTAL</b>			<b>23.00</b>



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS</b>		 <b>EL SALVADOR</b> UNAMOS PARA CRECER
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 13 de 16	

3. Se emite la solicitud global de pago de viáticos, el cual es un informe de los datos del empleado y la cantidad de viáticos acumulados y el total a pagar:

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL	PR330
DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	
RESUMEN DE CONTROL DE VIATICOS	
NOMBRE: ALEJO DE CAPACHO ADELA	
CONTRATADO POR: LEY DE SALARIOS	N° DE PARTIDA: 169-1
CARGO FUNCIONAL: Ordenanza	
CARGO NOMINAL: Personal de Servicio	
SALARIO: 381.36	
VIATICOS ACUMULADOS: 1	
TOTAL A PAGAR: 4.00	

4. Se emiten los recibos a través de la emisión del pago de viáticos detallado:

DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA/SIS

PR370

PAGO DE VIATICOS

RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA-S.I.S.) LA CANTIDAD DE CUATRO DOLARES EXACTOS (\$4.00) EXACTOS EN CONCEPTO DE PAGO DE VIATICOS.

Nº DE AUTORIZACION: JU2017

PERIODO: DESDE // AL 31/12/9999

EMPLEADO	ORIGEN - DESTINO	FECHA	VIATICOS
----------	------------------	-------	----------

A002 ALEJO DE CAPACHO ADELA

De San Salvador a Zapotitlán	01/06/2017	\$4.00
------------------------------	------------	--------

TOTAL: \$4.00

SAN SALVADOR, 1/Junio/2017

CANCELADO: \_\_\_\_\_

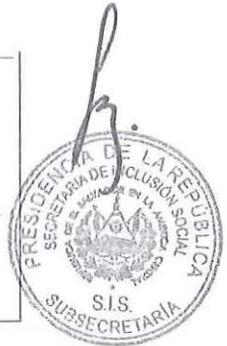
FIRMA: \_\_\_\_\_

EFECTIVO

NO. DE D.U.I.: 009870779

NO. DE N.I.T.: 11020801471016



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS</b>		 <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER	
	VIGENTE A PARTIR DE:	<b>01 OCT. 2017</b>		
	CÓDIGO:			
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 14 de 16		

5. Se emite la planilla a través de la emisión del pago global de viáticos:

DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA / S.I.S

PLANILLA DE VIATICOS

PR360

No. DE AUTORIZACION: JU2017

PERIODO: // - //

RECIBIMOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA-S.I. S

No. Cta. Ahorro TOTAL

EMPLEADO	No. DE DUI	No. DE NIT	Bco. Agrícola VIATICOS	FIRMA
A002 ALEJO DE CAPACHO ADELA	009870779	11020801471016	03004283058	\$4.00
A003 AYALA CARLOS ANTONIO	014572409	11230708581019	03004283105	\$4.00
AA01 AGUILAR ARAGON DE SORIANO MAYRA YANETH	009131515	06011204711015	03440297601	\$4.00
AA05 ALDANA AGUILERA JULIO CESAR	010695182	05020205551017	03004283047	\$4.00
AR02 ACEVEDO RIVAS CARLOS ENRIQUE	001261706	06140801831204	003300535773	\$7.00

TOTAL\$ 23.00

LICDA. TANIA CEDILLOS DE GONZALEZ

DIRECTORA EJECUTIVA

SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL



	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIONAR PAGO DE VIATICOS POR MISION OFICIAL</b> <b>AL INTERIOR DEL PAIS</b>		
	VIGENTE A PARTIR DE:	01 OCT. 2017	
	CÓDIGO:		
VERSIÓN: 01	PAGINA: 15 de 16		

**Anexo 2. Formularios**

**AUTORIZACIÓN DE MISION OFICIAL Y PAGO DE VIATICOS**

 FECHA DE LA MISION: _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="width: 60%;">DESAYUNO</td><td style="width: 40%;">\$ _____</td></tr> <tr><td>ALMUERZO</td><td>\$ _____</td></tr> <tr><td>CENA</td><td>\$ _____</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>\$ _____</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZACION DE MISION OFICIAL Y PAGO DE VIATICOS</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>SE AUTORIZA A: _____  <small>NOMBRE SEGUN DUI DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE SALDRA EN MISION</small> <span style="float: right;"><small>Plaza Nominal</small></span></p> <p>TIPO DE CONTRATACIÓN: _____</p> <p><b>CONTRATO</b> <span style="float: right;"><b>LEY DE SALARIOS</b></span></p> <p>Nº DE CONTRATO _____ <span style="float: right;">Nº DE PARTIDA _____</span></p> <p>PARA VIAJAR EN MISION OFICIAL A (DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, CANTON Y CASERIO): _____</p> <p>OBJETIVO DE LA MISION: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO)</small></p> <p>HORA DE SALIDA DE SEDE _____ : _____ : _____      HORA DE REGRESO A SEDE: _____ : _____ : _____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>EL(LA) INFRANSCRITO: _____</p> <p>HACE CONSTAR QUE EL (LA) SEÑOR (RA): _____</p> <p>SE PRESENTO AL LUGAR DE LA MISION: _____</p> <p>HORA DE LLEGADA AL LUGAR: _____ : _____ : _____      HORA DE SALIDA DEL LUGAR: _____ : _____ : _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE DA FE DE LA VISITA      SELLO</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>INTEGRANTES DE LA MISION</b></p> <p>_____ (MOTORISTA)      PLACA VEHICULO: _____</p> <p>1. _____      2. _____</p> <p>3. _____      4. _____</p> <p>5. _____      6. _____</p> <p><b>OBSERVACIONES CUANDO NO EXISTE MARCACION EN SEDE:</b></p> <p><b>SALIDA DE MISION</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">HORA:</td> <td style="width: 20%;">LUGAR</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">SEDE CENTRAL <small>(SIS O DAA)</small></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">BODEGA O SEDE</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">EN TRANSITO A DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><b>REGRESO DE MISION</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">HORA:</td> <td style="width: 20%;">LUGAR</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">SEDE CENTRAL <small>(SIS O DAA)</small></td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">BODEGA O SEDE</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">EN TRANSITO A DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Autorización _____      SELLO _____</p>	DESAYUNO	\$ _____	ALMUERZO	\$ _____	CENA	\$ _____	TOTAL	\$ _____	HORA:	LUGAR	SEDE CENTRAL <small>(SIS O DAA)</small>	BODEGA O SEDE	EN TRANSITO A DOMICILIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HORA:	LUGAR	SEDE CENTRAL <small>(SIS O DAA)</small>	BODEGA O SEDE	EN TRANSITO A DOMICILIO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESAYUNO	\$ _____																												
ALMUERZO	\$ _____																												
CENA	\$ _____																												
TOTAL	\$ _____																												
HORA:	LUGAR	SEDE CENTRAL <small>(SIS O DAA)</small>	BODEGA O SEDE	EN TRANSITO A DOMICILIO																									
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
HORA:	LUGAR	SEDE CENTRAL <small>(SIS O DAA)</small>	BODEGA O SEDE	EN TRANSITO A DOMICILIO																									
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									



