



**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

**EMISIÓN DE POLÍTICAS**

**Dependencia:** Dirección Ejecutiva

**Código:** DE-DAF-001

**Fecha de Emisión:** 5/03/2013

**Revisión:** N/A

**Páginas:** 7

**Área:** Departamento Administrativo y Financiero

**Política:** Designación de Personal para Viajes al interior del País, Asignación Pago de viáticos y de Pasajes.

**1. Objetivo**

Normar el proceso de viajes al interior del país y su correspondiente asignación de viático a servidores públicos de la DIGEIG, que viajen en cumplimiento a tareas inherentes al cargo que desempeñan.

**2. Alcance**

Las informaciones contenidas en este documento son de cumplimiento y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos de la DIGEIG, sin excepción del cargo que ocupen.

También aplica para servidores públicos de otras entidades que desarrollen trabajos específicos en beneficio de la Institución.

**3. Glosario de Términos**

**Alimentación:** Beneficio que se reconoce a todo funcionario, cuando por razones de necesidad de sus servicios y previa autorización de la autoridad pertinente, deba viajar al interior del país en cumplimiento a sus funciones. (Desayuno, almuerzo, cena).

**Jornada de Trabajo:** Período de tiempo durante el cual los funcionarios o servidores públicos deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las tareas establecidas para el cargo en el cual están designados, u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su superior inmediato.

**Pasaje:** Gasto a efectuarse a servidores públicos por servicios de transporte terrestre por traslado al interior del país o zonas metropolitanas, cuando se trasladan por orden de la autoridad competente para dar cumplimiento a tareas inherentes a sus funciones.

**Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

**Viático:** Suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores que las instituciones del Estado reconoce a sus servidores cuando éstos deben desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo para cumplir con las obligaciones inherentes a su cargo.

**Form. DAF-SPVIP:** Formulario Departamento Administrativo Financiero-Solicitud pago viáticos al Interior del País.

**Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorga por concepto de viáticos.

**Transporte Local:** Servicio consistente en el traslado del servidor público, a través del servicio público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático en el transcurso de una comisión oficial.

#### 4. Políticas Designación de Personal para Viajes al Interior del País, Asignación Pago de Viáticos y de Pasajes.

##### El Director Ejecutivo

- a) Deberá autorizar el número de servidores públicos que se trasladará al interior del país, para representar a la institución en cualquier actividad, encuentro, reunión, o evento.

##### Los encargados de áreas deberán

- b) Someter al Director Ejecutivo para viajes al interior, la cantidad de personal que previamente se proyectó en el plan de trabajo del área.
- c) Indicar al Director Ejecutivo cuando sometan personal para viajes al interior del país no proyectado en el plan de trabajo del año.

- d) Asegurar que el personal a viajar para participar en cualquier actividad de la institución, tenga asignada una tarea específica a desarrollar en la misma, en donde exista una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeña.
- e) Gestionar y/o contemplar apoyo logístico del personal de las instituciones del interior del país en donde se prevea desarrollar una actividad de coordinación conjunta.

#### **La Enc. División de Comunicaciones:**

- f) De acuerdo a las distancias velará, que dentro de lo posible solo viaje con un día de anticipación al interior del país el personal mínimo que se requiera para el montaje de un evento.

#### **Los encargados de áreas a cargo de la organización de un evento en el interior:**

- g) Deberán de acuerdo a las distancias velar que el personal viaje el mismo día del evento.
- h) **Con un mínimo de siete (7) días laborables** a la celebración de un evento deberán someter vía correo electrónico al Director Ejecutivo, los servidores a trasladarse para participar y apoyar todo tipo de evento a celebrarse.
- i) **Con un mínimo de dos (2) días laborables** a realizarse un viaje para atender tareas puntuales de la institución, deberán someter vía correo electrónico al Director Ejecutivo, los servidores a trasladarse.

#### **El Director Ejecutivo**

- j) En casos especiales fuera de los literales h - i, autorizara el viaje al interior que se presente.
- k) Para todos los casos de viajes autorizados, remitirá por la vía que considere oportuna entre estas: Correo electrónico o carta, la autorización al departamento Administrativo y Financiero.

## El Enc. Departamento Administrativo y Financiero

- l) Deberá previa autorización de la Dirección Ejecutiva, preparar la solicitud “**Pago de Viáticos al Interior del País**”, en el **Form. DAF-SPVIP** elaborado para estos fines y someterlo a la aprobación del Director Ejecutivo.
- m) Deberá autorizar mediante su firma el formulario “**Pago de Viáticos al Interior del País**”, previa aprobación del mismo por el Director Ejecutivo.
- n) Asegurará que el personal a viajar disponga de sus viáticos antes de trasladarse a su destino.
- o) Asignará un número de registro a cada Formulario en la casilla indicada para los fines, como medida de control.
- p) Se registrará por la tabla de viáticos al interior del país, emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia bajo **Circular No.9206 de fecha 28 de octubre 2005**, reconfirmada la misma por la Contraloría General de la Rep. Dom, bajo **Circular 0000017 de fecha 5 de septiembre 2007**. La cual establece los siguientes criterios:

<b>Detalle por Cargos</b>	<b>Escala A (RD\$)</b>	<b>Escala B (RD\$)</b>
Secretarios de Estado, subsecretarios de Estados.	2,500.00	N/A
Directores Generales	2,000.00	N/A
Directores Departamentales	N/A	1,800.00
Encargados departamentales	N/A	1,300.00
Otros (Choferes, personal de oficina, etc).	N/A	900.00

- q) Aplicará los valores de viáticos anteriores referidos en la letra (p) por días, a las categorías: desayuno, almuerzo, cena y habitación.
- r) Se asegurará de aplicar las escalas A y B del cuadro anterior, cuando los viajes sean realizados a provincias ubicadas en la frontera del país de la siguiente manera:

- Multiplicar por 1.50 en la Escala A y,
- Multiplicar por 1.25 en la Escala B.

s) Se asegurará, que de la aplicación del **literal r**, para el personal de la DIGEIG, resulten los siguientes valores de cálculos de viáticos:

Detalle por Cargos	Zona No Fronteriza Escala A (RD\$)	Zona Fronteriza Escala B (RD\$)
Director General	3,000.00	N/A
Director Ejecutivo	N/A	2,250.00
Encargados de áreas (*)	N/A	1,625.00.
Otros (Choferes, personal de oficina, etc).	N/A	1,125.00

(\*) La DIGEIG, asume a todos los encargados de áreas de la institución en este criterio.

t) Aplicará la tabla de viáticos acorde a la siguiente tabla de distribución y porcentaje:

Descripción	%	Criterio de aplicación
Desayuno	10%	Salida a partir de las 7:00 a.m, o antes de las 7:00 a.m.
Almuerzo	30%	Actividad programada con retorno más allá de las 12:00 m.
Cena	20%	Retorno de viaje con llegada a partir de las 7:00 p.m.
Dormitorio	40%	Cuando tiene que pasar la noche en el lugar de destino

- u) Se asegurará que el personal que viaja al interior del país a participar en un evento en donde se contemple alimentación (Almuerzo/Cena), esté incluido dentro del número de participantes a considerar en el presupuesto aprobado para el evento. En este caso deberá ser omitida la partida de viáticos por este concepto.
- v) Asegurará que todos estos criterios tengan igual aplicación para técnicos o invitados no pertenecientes al staff de la DIGEIG, de los cuales se precise su servicio.

**El Enc. Departamento Administrativo y Financiero, aplicará las siguientes políticas para Movilización del personal al interior del país:**

- w) Deberá facilitar el traslado del servidor público al interior del país en una de las unidades de transporte disponible en la institución.
- x) Cuando la institución no disponga de unidades de transporte para trasladar a los servidores públicos al interior de país, deberá asignar el pago para cubrir las vías alternas en compañías de transporte seguras como: Metro, Caribe Tours, entre otras.
- y) Asegurará además, que cuando el servidor viaja en vehículos **No** oficiales y se requiera a la salida como a la llegada del lugar de destino de movimiento de taxis, los mismos sean considerados en los cálculos de viáticos.
- z) Asegurará que cuando el servidor público viaja en vehículos oficiales y retorna a la institución en horario no laborable, luego de haber participado en un evento en el interior del país, y el mismo no disponga de un medio de transporte, se le deberá cubrir el pago de taxis para velar por su seguridad hasta su lugar de destino.
- aa) Asegurará que todos los servidores que utilicen servicio de taxis, presenten al siguiente día laborable de reintegrarse a sus labores, comprobantes de uso de los mismos.
- bb) Se fija como tope para el movimiento de taxis, una tarifa de RD\$200.00 pesos.
- cc) Asegurará que cuando el personal viaja al interior del país, y no dispone ningún miembro del equipo de una flota de comunicación, se les provea de una tarjeta o el efectivo equivalente a RD\$60.00 mínimo, para poder hacer llamadas de emergencias.

**5. Documentos consultados de referencia**

- Circular 0000017 d/f. 5/9/2007, de la Contraloría General de la Rep. Dom. sobre el Uso de Tabla para Calculo y Pago de Viáticos Internos.
- Circular No.9206 d/f. 28/10/2005, emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia.

**6. Documentos/Instrumentos de Uso**

- Form. DAF-SPVIP Solicitud Pago de Viático al Interior del País

**7. Anexos**

- Circular 0000017 d/f. 5/9/2007, de la Contraloría General de la Rep. Dom. sobre el Uso de Tabla para Calculo y Pago de Viáticos Internos.
- Circular No.9206 d/f. 28/10/2005, emitida por el Ministerio Administrativo de la Presidencia
- Form. DAF-SPVIP Solicitud Pago de Viático al Interior del País.

**8. Firmas Control de Emisión**

<b>Validado por: Director Ejecutivo</b>	<b>Responsable Área: Enc. Administrativo Fin.</b>	<b>Preparado por: Enc. Planificación y Desarrollo</b>
		



# ANEXOS



REPÚBLICA DOMINICANA

# Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

AÑO DEL LIBRO Y LA LECTURA

CIRCULAR NO. 0000017

05 SEP 2007

A : TODOS LOS SECRETARIOS DE ESTADO Y DIRECTORES  
 GENERALES DE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO  
 CENTRAL.

ASUNTO : Uso de Tabla para Cálculo y Pago de Viáticos Internos

REFERENCIA : Circular No. 9206 de fecha 28/10/2005, emitida por la  
 Secretaría Administrativa de la Presidencia.

Cortésmente, les estamos remitiendo la circular de referencia, en la cual la Secretaría Administrativa de la Presidencia, estableció la tabla para el cálculo y pago de los viáticos internos, para los funcionarios y empleados que viajan al interior del país en labores institucionales; recordándoles que la misma es de uso obligatorio para todas las entidades del Gobierno Central.

Atentamente,

~~LIC. SIMÓN LIZARDO MELO~~  
 Contralor General de la República



SLM  
 RGM/yy  
 03/09/2007



# Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año de la Recuperación"

Num. 9206

28 OCT 2005

A: Todas las Instituciones Centralizadas del Gobierno.

Como forma de que todas las instituciones centralizadas del gobierno tengan un criterio cuantitativo unificado sobre los pagos a realizar por concepto de viáticos internos (dentro del país) a partir de la fecha regirá la siguiente tabla para el cálculo y pago de los mismos:

	<u>Escala A</u>	<u>Escala B</u>
Secretarios de Estado	2,500	N/A
Subsecretarios de Estado y Directores Generales	2,000	N/A
Directores Departamentales	N/A	1,800
Encargados Departamentales	N/A	1,300
Otros (choferes, personal de oficina etc.)	N/A	( 900 )

Los valores anteriores serán calculados por día, y serán aplicados a desayuno, almuerzo, cena y habitación.

En los casos de que los viajes se realicen a provincias ubicadas en las fronteras del país, los valores se multiplicaran por 1.50 en la escala A y por 1.25 en la escala B.

Como forma de asegurar el fiel cumplimiento de esta medida, la Contraloría General de la República dará seguimiento a la misma a través de la aprobación de los desembolsos que se realicen por ese concepto.

Atentamente,

Luis Manuel Bonetti V.

Secretario Administrativo de la Presidencia



