



República Dominicana

Secretaría de Estado de Hacienda

“AÑO NACIONAL DE LA PROMOCION DE LA SALUD”

CIRCULAR No. 17

W

27 MAR 2008

A los : Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Áreas y Encargados Departamentales.

Asunto : Trámite de Viáticos en el Interior y Exterior del País y Compensación por Trabajo Realizado.

Distinguidos señores:

Muy cortésmente les informamos que para las solicitudes de viáticos al interior y exterior del país y compensación monetaria por trabajo realizado se establecen los lineamientos siguientes:

1. Las solicitudes de viáticos para viajes al interior y exterior del país y de compensación por trabajo realizado los días sábado, domingo y feriado serán enviadas a la Dirección de Administración de Recursos Financieros, vía el Sr. Héctor Lama Bera, Subsecretario.

Para estos fines se utilizarán los formularios “Solicitud de Viáticos en el País”, “Avance de Viáticos al Exterior del País” y “Solicitud Compensación por Trabajo Realizado”.

2. Los viáticos para el interior del país se otorgaran conforme a la escala y normativas establecidas en la Resolución No. 083-08, de fecha 26 de marzo del año 2008.
3. Los viáticos por concepto de viajes al exterior de funcionarios y empleados en misión oficial y de capacitación se otorgarán de acuerdo a la escala, en dólares norteamericanos, aprobada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Dicha escala esta contenida en el documento Tarifas de Gastos Diarios (viáticos) Autorizados, del “Sistema Nacional de Viajes Oficiales al Exterior” para misiones oficiales cuya duración sea menor o igual a 30 días.
4. Los avances de viáticos para viaje al exterior, tanto para misión oficial como para capacitación, deberán ser liquidados conforme a las normas establecidas, para lo cual se utilizará el formulario “Liquidación de Viáticos al Exterior del País”.

b

5. Los viáticos para el exterior del país se registrarán conforme a las normas establecidas en la Resolución No. 084-08, de fecha 26 de marzo del año 2008, complemento de las normativas contenidas en el "Sistema Nacional de Viajes Oficiales al Exterior".

Finalmente, les comunicamos que los formularios a utilizar en los trámites antes citados les serán enviados vía correo electrónico para facilitar su uso e implantación.

Atentamente,


LIC. VICENTE BENGOA
SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA



Anexo: Resoluciones citadas.



República Dominicana

Secretaría de Estado de Hacienda

"Año Nacional de la Promoción de la Salud"



RESOLUCION NO. 083-08, SOBRE VIATICOS EN EL PAIS Y
COMPENSACION POR TRABAJOS REALIZADOS LOS DIAS SABADO,
DOMINGO Y FERIADOS.

CONSIDERANDO: Que la Ley faculta al Secretario de Estado de Hacienda a dictar reglamentos y resoluciones que regulan las actividades de la Institución.

CONSIDERANDO: Que es necesario continuar con la actualización de las normas y procesos administrativos de esta Secretaría de Estado, en función a la nueva base legal.

CONSIDERANDO: Que es de interés de esta Secretaría de Estado fijar una tarifa adecuada para los viáticos a pagar a sus funcionarios y empleados.

CONSIDERANDO: Que el pago al personal que realiza actividades en su asiento habitual de trabajo en los días sábado, domingo y feriados corresponde al objeto de gasto "Compensación por Horas Extraordinarias".

CONSIDERANDO: Que el Reglamento Orgánico Funcional de esta Secretaría de Estado, aprobado mediante el Decreto No. 489, del 30 de agosto de 2007, define los niveles jerárquicos de su estructura organizativa y como consecuencia quedan definidos los puestos a cargo de los mismos.

VISTA: La Ley Orgánica de Secretarías de Estado No. 4378, de fecha 10 de febrero de 1956, sobre la creación y atribuciones a cargo de la Secretaría de Estado de Finanzas.

VISTA: La Ley de No. 494, del 5 de diciembre del año 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda y el Decreto No. 489, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de esta Secretaría de Estado.

VISTA: La Resolución No. 127 de fecha 29 de diciembre del año 2006, modifica la tarifa para el pago de viáticos a funcionarios y empleados para sus traslados, en funciones propias de ésta, dentro de la ciudad de Santo Domingo y al interior del país

POR TANTO, el Secretario de Estado de Hacienda, en cumplimiento de sus atribuciones dicta lo siguiente:

b.

082-08



ARTICULO 1: Se establece como "Viáticos dentro del País" para el personal de la Secretaría de Estado de Hacienda (SEH), al pago realizado al mismo para cubrir sus necesidades diarias de alimentación y hospedaje cuando está en labores oficiales, fuera del lugar habitual de trabajo tanto en el interior del país, como dentro de los límites de la zona metropolitana.

PÁRRAFO: Para los fines de aplicación de la presente resolución en la ciudad de Santo Domingo, se considera zona metropolitana el perímetro delimitado de la manera siguiente: Por el Este hasta Boca Chica; por el Sur hasta San Cristóbal; por el Norte, hasta Villa Altagracia.

ARTICULO 2: Se aprueba una tarifa diaria para el pago de viáticos para viajes al interior del país a funcionarios y empleados de esta Secretaría de Estado, conforme a la escala siguiente:

PUESTOS	VIATICO DIARIO (RD\$)
Secretario	2,600.00
Subsecretarios	2,400.00
Director General, Subdirector General y Asesor del Secretario	2,200.00
Director y Subdirector de Áreas	2,000.00
Encargados de Departamentos	1,800.00
Encargados de Divisiones y Secciones	1,600.00
Profesionales y Técnicos	1,400.00
Demás puestos	1,200.00

PARRAFO I: Los viáticos se prorratarán entre sus componentes básicos, según los siguientes porcentajes; 10% para desayuno, 35% para almuerzo, 20% para cena y 35% para habitación.

PARRAFO II: Para el personal que realiza actividades fuera de su lugar habitual de trabajo y en su horario normal, se le suministrará el 35% del viático diario correspondiente a su puesto, para cubrir gastos de almuerzo.

b

083-08



PARRAFO III: Para el personal que realiza actividades en el interior del país, sin requerir la utilización de hospedaje, se le suministrará el 65% del viático diario correspondiente a su puesto, para cubrir gastos de desayuno, almuerzo y cena.

ARTICULO 3: Las solicitudes de viáticos para el personal que realice misión oficial, fuera de su asiento habitual de trabajo en el interior y/o en la zona metropolitana, serán realizadas por los Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Áreas o Encargados de Departamentos, según corresponda, quienes son los responsables de la coordinación y supervisión del trabajo a realizar.

PARRAFO I: Los requerimientos de viáticos se realizarán en el formulario "Solicitud de Viáticos en el País" y en el mismo se incluirán todas las personas asignadas de un departamento para la misma actividad. Se solicitará un (1) sólo cheque y el mismo se emitirá a nombre de la persona que se indique en el formulario.

PARRAFO II: Las solicitudes de los viáticos serán tramitadas al menos tres (3) días laborables antes de la fecha de la realización del viaje.

PARRAFO III: La persona designada para la recepción del cheque, será responsable de retirarlo de caja, cambiarlo y entregarle el monto correspondiente a cada uno de los beneficiarios indicado en el formulario "Solicitud de Viáticos en el País".

PARRAFO IV: El acuse de recibo del viático por cada beneficiario, se hará mediante la firma en la copia del formulario "Solicitud de Viáticos en el País" al lado del monto correspondiente, además se le requerirá copia de la cédula de identidad y electoral. Los citados documentos se entregarán al departamento solicitante, para fines de registro y control.

ARTICULO 4: Cuando el personal salga de viaje en vehículo de su propiedad, en misión oficial, al interior del país, se aplicará la tarifa RD\$6.00 por kilómetro recorrido; utilizando la tabla de distancia entre ciudades existente como base para el cálculo del kilometraje, según el procedimiento establecido.

PARRAFO: En el vehículo citado, deberán ser transportados los demás miembros del grupo, los cuales no tendrán que realizar ningún pago por el servicio.

ARTICULO 5: Cuando el personal requiera de transporte para una misión oficial, dentro de los límites de la ciudad metropolitana y esta Secretaria de Estado no disponga del mismo, se le reembolsará el monto equivalente a la tarifa de taxi vigente a la fecha; en el cual irán todos los miembros que conforman la misión.

B

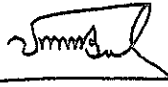
083-08

ARTICULO 6: Esta Secretaria de Estado, según lo juzgue conveniente, podrá disponer de vehículos propios o rentados, especialmente en lo que respecta al departamento de Pensiones y Jubilaciones.

ARTICULO 7: Para el personal que realiza labores en su asiento habitual de trabajo en los días sábado, domingo y feriados, con un mínimo de cinco (5) horas, se le suministrará una compensación por horas extras trabajadas por el monto de RD\$500.00 diario. Dicha compensación será solicitada mediante el formulario diseñado para estos fines.

ARTICULO 8: Esta resolución deja sin efecto cualquier tarifa que se esté utilizando en la actualidad para estos fines, ya sea por reglamento, resolución, oficio o por uso y costumbre

Dada en Santo Domingo, D.N. República Dominicana a los veintiseis (26) días del mes de marzo del año dos mil ocho (2008).



LIC. VICENTE BENGOA
SECRETARIO DE ESTADO DE FINANZAS





República Dominicana

Secretaría de Estado de Hacienda

"Año Nacional de la Promoción de la Salud"



RESOLUCION No. 084-08, SOBRE VIATICOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS.

CONSIDERANDO: Que la Ley faculta al Secretario de Estado de Hacienda a dictar reglamentos y resoluciones que regulan las actividades de la Institución.

CONSIDERANDO: Que se requiere la revisión y actualización de las normas y procesos administrativos utilizados en esta Secretaría de Estado de Hacienda, sobre la base de la nueva legislación.

CONSIDERANDO: Que se deben estandarizar los procesos existentes en esta Secretaría de Estado de Hacienda para el pago de viáticos a funcionarios y empleados tanto en misión oficial como para capacitación en el exterior del país.

CONSIDERANDO: Que es de interés de esta Secretaría que exista una tarifa adecuada y normativas precisas para el pago de viáticos al exterior, acordes con las establecidas por la Unidad de Viajes Oficiales.

VISTA: La Ley Orgánica de Secretarías de Estado No. 4378, de fecha 10 de febrero de 1956, sobre la creación y atribuciones a cargo de la Secretaría de Estado de Finanzas.

VISTA: La Ley No. 494-06 de fecha 8 de enero del 2007, la cual establece la Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda y sus atribuciones y funciones.

VISTA: La tarifa y disposiciones vigentes en esta Secretaria desde el año 2001, para el pago de los viáticos al exterior.

VISTO: El documento "Tarifas de Viáticos Diarios (Viáticos) Autorizados", el cual establece el "Sistema de Viajes Oficiales al Exterior", efectivo a partir del 1ro. de enero del 2006, emitido por la Oficina de Coordinación Presidencial (OCP)/ Unidad de Viajes Oficiales.

b

084.-08

POR TANTO, el Secretario de Estado de Hacienda en uso de sus facultades legales dicta lo siguiente:



RESUELVE:

ARTICULO 1: Se establece como "Viáticos al exterior del País", a la asignación diaria fijada para cubrir los gastos de alimentación y hospedaje que ocasione el desempeño de una misión oficial o de capacitación, por parte del personal de esta Institución, fuera del territorio nacional.

ARTICULO 2: Los viajes al exterior tanto en misión oficial, como para capacitación, serán aprobados por el Secretario, sustentados por comunicaciones del funcionario de mayor categoría del área solicitante.

ARTICULO 3: Las solicitudes de viáticos serán tramitadas a la Dirección de Administración de Recursos Financieros por los Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Áreas o Encargados de Departamentos, según corresponda, al menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de salida del funcionario o empleado, utilizando para tales fines el formulario "Avance de Viáticos al Exterior del País", el cual será completado por cada funcionario o empleado en misión.

PARRAFO: Además, de los viáticos se deberá solicitar al área correspondiente todo lo relativo a la logística del viaje (gestión visado, compra de pasaje, coordinación de itinerario, reservaciones de hoteles, gestión comunicaciones protocolares oficiales, entre otros) y cuyos costos serán cubiertos por esta Secretaría de Estado.

ARTICULO 4: Los viáticos diarios por concepto de viajes al exterior a funcionarios y empleados en misión oficial, se registrarán de acuerdo a la escala en dólares (US\$) aprobada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) contenido en el documento Tarifas de Gastos Diarios (viáticos) Autorizados, del "Sistema Nacional de Viajes Oficiales al Exterior" para misiones oficiales cuya duración sea menor o igual a 30 días.

PARRAFO I: La moneda oficial para el cálculo de los viáticos será el dólar estadounidense.

084-08

PARRAFO II: La tarifa de viático diario para misiones oficiales será multiplicada por el factor correspondiente al rango o puesto del funcionario o empleado que realice el viaje, según se indica a continuación:

Puestos	Factor
Secretario de Estado	3.5
Subsecretario y Asesor con rango equivalente	3.0
Director General, Subdirector General y Asesor con rango equivalente	2.5
Director de Área y Subdirector de Área	2.1
Encargado de Departamento	1.8
Encargado de División y de Sección	1.6

PARRAFO III: Además de los viáticos indicados en el punto anterior serán reembolsados, con la presentación de comprobantes correspondientes, los gastos menores siguientes incurridos en misión oficial:

- **Acceso a terminales:** Costo de transporte para llegar al aeropuerto u otra terminal, tanto a la salida como al regreso del viaje.
- **Movilización local:** Los gastos de transporte durante el transcurso de la misión oficial.
- **Impuestos:** Tarifas que se deben pagar en las terminales de transporte (Aéreas, marítimas o terrestres).

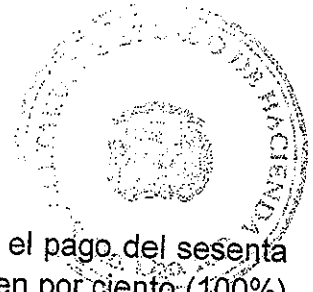
ARTICULO 5: Cuando el viaje al exterior es para responder a una invitación oficial los viáticos estarán en función a la cobertura de los gastos por parte de la institución que invita, y serán de la manera siguiente:

PARRAFO I: En caso de que el funcionario reciba una invitación con la cobertura total de los gastos de la misión, se le suministrará el cien por ciento (100%) de los viáticos correspondientes para el día de salida y el día de regreso, si estos no están cubiertos por la entidad que invita.

PARRAFO II: Si la invitación sólo cubre los gastos de alojamiento, la Secretaría deberá cubrir los demás gastos, para lo cual aprobará el pago del cincuenta por ciento (50%)

8

084-08



PARRAFO II: Si la invitación sólo cubre las comidas, se aprobará el pago del sesenta por ciento (60%) de los viáticos diarios correspondientes, más el cien por ciento (100%) de los viáticos que corresponda para el día de salida y el día de regreso.

ARTICULO 6: Para el pago de viáticos de días incompletos (día en que se inicie la misión o en que se concluya), se calcularán de acuerdo a los componentes básicos y porcentaje de la tarifa diaria del país de la misión, según se indica a continuación:

Componentes	Porcentaje (%)	Se cubrirá cuando:
Desayuno	10	El funcionario o empleado salga de viaje antes de las 7:00 A.M., y retorne del viaje después de la 8:00 A.M.
Almuerzo	30	El funcionario o empleado salga de viaje a partir de las 8:00 A. M., y retorne después de la 1:00 P.M.
Cena	20	El funcionario o empleado salga de puesto de trabajo después de la 1:00 P.M., y retorne después de las 7:00 P.M.
Hospedaje	40	El funcionario o empleado retorne después de la medianoche.

ARTICULO 7: La suma entregada al funcionario o empleado por concepto de viáticos al exterior deberá ser liquidada, en todos los casos, ya sea devolución de efectivo, solicitud de reembolso por imprevistos y gastos extraordinarios, y cuando la liquidación es igual a cero, o sea el consumo fue igual a lo avanzado, la liquidación se deberá realizar en el formulario "Liquidación Viáticos al Exterior del País", a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores al regreso del viaje.

PARRAFO I: En caso de reembolso se deberá solicitar la aprobación del mismo al Secretario mediante comunicación, a la cual se le anexarán todas facturas y documentos justificantes del gasto.

Una vez aprobado el reembolso se completará el Formulario "Liquidación Viáticos al Exterior del País" y lo remitirá a la Dirección de Administración de Recursos Financieros, con los anexos correspondientes, para fines de pago.

B

084-08



PARRAFO II: En caso de devolución de efectivo se completará el Formulario "Liquidación Viáticos al Exterior del País" y lo enviará a la Dirección de Administración de Recursos Financieros, con el efectivo a devolver, requiriéndole al área de caja la firma en la copia del citado formulario como constancia de recepción del efectivo.

PARRAFO III En caso de que el monto avanzado sea igual al gastado se completará el Formulario "Liquidación Viáticos al Exterior del País" y lo enviará a la Dirección de Administración de Recursos Financieros, para fines de control.

ARTICULO 8: No se deberá entregar viático para un nuevo viaje al funcionario o empleado que tenga liquidación pendiente del viaje anterior.

ARTICULO 9: No serán reembolsados los gastos que por razones personales demoren el viaje, tales como cambios en el itinerario, extensión del viaje, entre otros, salvo que las condiciones generales del viaje lo ameriten por situaciones de seguridad e imprevistos (condiciones climatológicas, huelgas, desperfectos o averías del avión).

ARTICULO 10: Esta Resolución deja sin efecto las normativas que se estén utilizando en la actualidad para esos fines, ya sea por reglamento, resolución, oficio o por uso y costumbre.

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil ocho (2008).

Aprobada por:



LIC. VICENTE BÉNGOA
SECRETARIO DE ESTADO DE HACIENDA