



PARTICIPACION CIUDADANA

movimiento cívico no partidista

**MANUAL DE VIÁTICOS
NACIONALES E INTERNACIONALES**

Aprobado en la sesión del Consejo Nacional del 22 de enero, 2013.

INDICE

| | |
|--|----------|
| 1. VIÁTICOS NACIONALES O LOCALES..... | 3 |
| a) Transporte..... | 3 |
| b) Alimentación | 4 |
| c) Alojamiento..... | 4 |
| 2. VIÁTICOS INTERNACIONALES..... | 5 |
| 2.1 Viáticos cubiertos por Participación Ciudadana. | 5 |
| 2.2 Viáticos cubiertos por la institución que invita o que auspicia el evento. | 6 |
| 2.3 Liquidación de Viáticos Internacionales. | 6 |
| 3. RESTRICCIONES AL USO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES..... | 7 |
| ANEXOS (FORMULARIOS): | 8 |

INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS

Todo/a empleado/a de la institución al que se le asigne una tarea fuera del área regular de trabajo tiene derecho a recibir el valor total de los gastos en los que incurrirá por concepto de: alojamiento, transporte y alimentación. A esta asignación monetaria se le denomina **“Viáticos”**.

Se define como viáticos, cualquier provisión en especie o en dinero necesaria para cubrir la alimentación, transporte y alojamiento de los/as empleados/as que se trasladan desde nuestro local sede de la institución en la ciudad a otros puntos del país o al extranjero en gestiones relacionadas con la labor que realiza para Participación Ciudadana. Los viáticos pueden ser de dos modalidades: nacionales e internacionales.

1. VIÁTICOS NACIONALES O LOCALES

Los viáticos nacionales son aquellas previsiones cubiertas por la institución dentro del territorio de la República Dominicana. Para el pago de los mismos se tomará en consideración la hora de inicio y término de la función, actividad o trabajo a realizar, pues según el tiempo de trabajo se cubrirá los conceptos por alimentación (desayuno, almuerzo, cena), traslados y alojamiento.

a) Transporte

Los gastos de transporte dentro de la ciudad, se efectuarán a través de servicios de taxis, previa presentación de facturas. En el caso de que los/as empleados/as disponga de su vehículo para el servicio de la institución se les reembolsará con la presentación de comprobantes por el valor equivalente al consumo de combustible, exceptuando aquellos que tengan una asignación fija por concepto de combustible.

Los gastos de transporte al interior del país, se efectuarán conforme al tipo de servicio que se utilice y serán pagados de acuerdo a las siguientes modalidades:

- i). Asignación de vehículo en alquiler, con costo cubierto totalmente por la institución y pago de consumo de combustible.
- ii). Disposición del vehículo personal del/la empleado/a al servicio de la institución se le compensará con la suma de RD\$10.00 por kilómetro recorrido, la cual incluye todos los costos (depreciación, combustible etc.) Esta suma será revisada periódicamente en función del índice de precios, la tasa de cambio y los precios de los combustibles.

- iii). Traslado en autobuses y compañías de transporte que viajan a diferentes rutas del país, la institución cubrirá los costos de los boletos de transporte de ida y vuelta al lugar de destino.

En todos los casos, el o la empleado/a deberá presentar facturas por los servicios de transporte. En caso de no hacerlo, dicha erogación correrá por su cuenta.

b) Alimentación

La institución cubrirá por concepto de alimentación de la siguiente manera:

- Desayuno: cuando la hora de inicio del trabajo sea antes de las 7:00 a.m.
- Almuerzo: cuando la actividad, función o representación se desarrolle en el horario de 12:00 m. a 2:00 p. m.
- Cena: cuando la hora de término de dichos trabajos sea después de las 7:00 p.m.

Queda establecido que por concepto de alimentación los siguientes montos máximos¹:

| Desayuno | Almuerzo | Cena |
|-----------------|-----------------|-------------|
| \$300.00 | \$500.00 | \$500.00 |

c) Alojamiento

La administración realizará las reservaciones a requerimiento del o la empleado/a, en los casos posibles. Deberá entregar antes del traslado el número de reservación y la información sobre el lugar donde se alojará. En las Provincias, Municipios o Distritos que no sea posible, la administración entregará el monto requerido y se liquidará previa presentación de las facturas o comprobantes correspondientes.

En caso de que, por alguna circunstancia excepcional, deba girarse un cheque a nombre de la persona o empleado que requerirá el alojamiento, la liquidación final estará avalada por las facturas o comprobantes del establecimiento hotelero.

¹ Los montos por concepto de alimentación, serán revisados anualmente.

2. VIÁTICOS INTERNACIONALES

El Consejo Nacional aprobará los viajes internacionales. Todos los/as miembros/as del Consejo Nacional o de cualquier otro organismo de dirección de Participación Ciudadana, el Director/a Ejecutivo/a o cualquier otro/a funcionario/a o empleados/as de la institución que se trasladen al exterior para participar en reuniones, seminarios o cualquier otro evento, ofrecer o recibir entrenamientos, brindar asesoría o asistencia técnica como parte del intercambio con otras instituciones y actividades relacionadas con la misión institucional, recibirán el valor de los viáticos que les permitan cubrir el valor de los gastos incurridos por el viaje, siempre y cuando la institución cuenta con los recursos para financiar su asistencia.

El valor de los viáticos internacionales a ser recibidos dependerá del lugar de destino, la duración del viaje y el organismo que financie la actividad. Sin embargo, Participación Ciudadana no establece diferencia de tratamiento por la jerarquía del cargo o posición directiva que ocupe la persona que realiza el viaje al exterior.

En virtud de que muchas veces los viajes responden a invitación de otras instituciones, las cuales cubren los costos, este reglamento considera dos modalidades de pagos para viáticos.

- a) Viáticos cubiertos por Participación Ciudadana.
- b) Viáticos cubiertos por la agencia u organismo auspiciador.

2.1 Viáticos cubiertos por Participación Ciudadana.

En este caso, la institución cubrirá los gastos referentes al viaje, incluyendo las erogaciones por concepto de gestiones de visado, los gastos de impuestos de aeropuertos (naciones e internacionales) y una suma para cubrir los costos de la estadía en el país de destino.

La referida suma debe cubrir los costos de boleto aéreo, del alojamiento, alimentación, transporte interno, seguro de viaje, tanto dentro de la ciudad o localidad de destino como desde y hacia el aeropuerto, así como otros costos asociados al viaje. El monto se calculará multiplicando la duración del viaje (en días) por el valor correspondiente al país de destino. La duración del viaje se determinará sumando dos noches al número de noches transcurridas entre el momento de inicio y el de término del evento. Esta modalidad se aplica, siempre y cuando la institución cuenta con los recursos para financiar dichos costos.

Para el pago de viáticos a consultores internacionales que participan en actividades de los proyectos ejecutados por Participación Ciudadana, así como

para los invitados del exterior a actividades de la institución, se les aplicarán los montos establecidos para viajes a la República Dominicana, o bien la institución paga directamente los gastos. El importe de viáticos se pagará a partir del día que el consultor o invitado inicia el viaje hacia República Dominicana y concluirá el día de regreso a su país. Participación Ciudadana cubrirá el reembolso de impuestos de aeropuertos y visado, siempre y cuando se presenten los comprobantes de lugar.

2.2 Viáticos cubiertos por la institución que invita o que auspicia el evento.

En el caso de los viáticos cubiertos por la agencia u organismo auspiciador del evento, el valor asignado será el establecido por la organización que realiza la invitación. Sin embargo, en este caso, Participación Ciudadana le asignará a la persona que viaje una suma equivalente a cincuenta dólares estadounidenses (US\$50.00) por cada día de la duración del viaje, para cubrir posibles costos no previstos por la institución auspiciadora. Dicha suma es sólo a título de avance, se entregará en efectivo, y deberá ser liquidada al regreso, previa presentación de los comprobantes justificativos de los montos que fueron cubiertos con la misma.

2.3 Liquidación de Viáticos Internacionales.

- i). Toda persona beneficiaria de viáticos en Participación Ciudadana está obligada a retornar al área de Contabilidad cualquier sobrante –si lo hubiera- del monto otorgado, derivado de motivos no previstos o por costos no incurridos, tales como: estadía menor de la estimada inicialmente, interrupción de estadía por cualquier motivo, suspensión de actividades, etc.
- ii). De igual manera, Participación Ciudadana se compromete a reembolsar, en el caso en que amerite o sea necesario, aquellos gastos en los que haya incurrido el personal y que no estuvieran contemplados en el monto inicial asignado y entregado.
- iii). Para viáticos internacionales el beneficiario/a, reporta en el formulario de Reporte de Gastos un desglose de gastos por día, acompañado de las facturas o comprobantes por concepto de hospedaje (en el caso de que Participación Ciudadana cubra el hospedaje). Los gastos misceláneos menores de US\$25.00 dólares, no es necesario presentación de factura.

3. RESTRICCIONES AL USO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Participación Ciudadana opera con fondos de donantes y agencias internacionales, por lo tanto, el uso de los mismos debe ser de acuerdo a los principios éticos de la institución.

En todo caso, los montos entregados por concepto de viáticos están sujetos a las siguientes restricciones:

- El o la beneficiaria no podrá usar dichos fondos para los siguientes:
 1. Bebida Alcohólicas
 2. Regalos personales o a familiares
 3. Regalos o Gastos a terceras personas
 4. Propinas
 5. Llamadas nacionales e internacionales (sólo en caso necesario, fuerza mayor o emergencia).
 6. Lavandería
 7. Pornografía

En el caso de los fondos utilizados sean producto de un Proyecto financiado por una agencia o cooperación internacional, los montos por concepto de viáticos quedan sujetos a las reglas de cada donante o agencia internacional.

ANEXOS:

FV.1

Recibo de Viáticos Internacionales

Recibí de Participación Ciudadana la suma de _____ dólares (US\$____), correspondiente al cheque No.____ de fecha____, expedido por el Banco _____, por concepto de viáticos internacionales, con motivo de la participación al _____, a celebrarse los días del XX al XX del mes de _____ del año _____, en la ciudad de_____, _____. De igual manera, me comprometo a liquidar dicho monto ante la Administración con sus respectivos soportes y depositar el informe de viaje en la Dirección Ejecutiva, en el plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de llegada al país.

Santo Domingo, D. N., _____ del año _____.

Nombre y Apellido: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nota: Restricciones de Uso de Fondos de Viáticos Internacionales según Manual de Viáticos de Participación Ciudadana

1. Bebidas Alcohólicas
2. Regalos personales o a familiares
3. Regalos o gastos a terceras personas
4. Propinas
5. Llamadas nacionales e internacionales (sólo en caso necesario, de fuerza mayor o emergencia).
6. Lavandería
7. Pornografía

Formulario de Presentación de Informe Viaje Internacional

FV.2

1. Descripción General de la Actividad: nombre, lugar y fecha de la actividad.
2. Consignar quién representó a la institución
3. Desarrollo de la Actividad
4. Rol de la participación de la institución
5. Aporte a la institución
6. Sugerencias
7. Conclusiones

Formulario de Liquidación de Viáticos Internacionales

FV.3

| Beneficiario/a: _____ | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Actividad: _____ | | |
| Lugar: _____ | | |
| Fecha: Del _____ al _____ | | |
| Día | Descripción | Valor |
| | GASTOS MISCELANEOS: | |
| | | |
| | Sub-Total | 0.00 |
| | ALIMENTACIÓN | |
| | Sub-Total | 0.00 |
| | | |
| | HOSPEDAJE | 0.00 |
| | | 0.00 |
| | Sub-Total | 0.00 |
| | | |
| Menos: | Total | 0.00 |
| | Avance recibido | 0.00 |
| | Devolución o reembolso | 0.00 |

Los gastos misceláneos que excedan a US\$25.00 deben ser sustentados con factura.
Misceláneos incluyen: Taxis, impuestos de salida, llamadas y otros.

Firma _____ **Fecha:** _____