

	INSTRUCTIVO Fondo de Viáticos al Interior		
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06 Página 1 de 9

A. NARRATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir Resolución	Máxima autoridad de la Dependencia	Emitirá resolución anual por medio de la cual se constituye el fondo de Viáticos al Interior del país, estableciendo monto, tipo de gasto y persona que será la responsable del manejo de dicho fondo. Para la Dirección de Administración Financiera (DAFI) los fondos destinados para viáticos se manejarán a través del Fondo Rotativo Institucional, a través del Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo). Para el caso de la DIGEF, se hará por medio de la Coordinación Financiera, a través del (la) Encargado(a) de Viáticos. En el caso de las DIDEDUC, es a través del Encargado de Viáticos.
2. Presentar Nombramiento	Usuario(a)	Presentar fotocopia del nombramiento de comisión, formato FIN-FOR-04 Nombramiento de Comisión, el cual debe estar debidamente lleno de acuerdo a la FIN-GUI-01 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos. Este nombramiento debe entregarse al (la) Encargado(a) de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y al (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, quien entrega los siguientes documentos: - o Viático Constancia (VC) - o Viático Anticipo (VA) - o Viático Liquidación (VL) Nota: Por la Naturaleza del tipo de viático si no se usara un formulario VA debe anularse y adjuntarlo a los otros dos documentos VC y VL para proporcionar integridad al expediente.
3. Revisar Documentos	Encargado(a) de Viáticos	Si el nombramiento de comisión cumple con los requisitos de información, el (la) Encargado(a) de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, entregará los formularios VC, VA y VL a la persona responsable de la gestión de viáticos. De no cumplir con los requisitos de información del nombramiento de comisión FIN-FOR-04, se solicitará la corrección correspondiente sin la entrega de los formularios.
4. Firmar libro Control	Usuario(a)	Debe firmar el libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Al firmar, queda bajo la responsabilidad del usuario la guarda y custodia de los formularios entregados.
5. Registrar Datos	Encargado(a) de Viáticos	Deberá registrar el número de formulario, fecha de entrega de formulario, nombre de la persona nombrada para la comisión, lugar donde se realizará la comisión y fecha de realización de la misma. Estos registros se consignarán en el Control Interno de Viáticos. Además deberá consignar en el Libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo siguiente: número de formulario, nombre de la persona nombrada, fecha de

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

	INSTRUCTIVO Fondo de Viáticos al Interior		
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06 Página 2 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		entrega y lugar donde se realizará la comisión.
6. Cumplir Requisitos	Usuario(a)	Para poder gestionar el monto para viático anticipo deberá cumplirse con los siguientes requisitos: - Presentar al (la) Encargado(a) de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y al (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI el formulario de viático anticipo (VA) debidamente lleno, de acuerdo a la FIN-GUI-01 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos. - Este formulario debe presentarse con dos días hábiles de anticipación a la comisión. - En las DIDEDUC y/o DIGEF no será necesario cumplirse con estos dos días de anticipación para las comisiones emergentes.
7. Revisar Formulario	Encargado(a) de Viáticos	El Encargado(a) de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, deberá revisar si el formulario VA está debidamente lleno, conforme el nombramiento de comisión recibido con anterioridad, para continuar con el trámite correspondiente. Nota 1: En el caso que el formulario de viático anticipo no cumpla con los requisitos de información, el (la) Encargado(a) de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, procede a entregar otros formularios, siguiendo con los pasos del numeral 2, siempre y cuando se estime que se pueden realizar las modificaciones correspondientes sin afectar el tiempo de entrega para el trámite de pago. En este caso los formularios que quedan sin efecto tendrán que ser devueltos al (la) Encargado(a) de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y al (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, para la anulación correspondiente. Posterior a la recepción de los formularios VA, VC y VL que serán anulados, el Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado de Viáticos) en la DAFI, realiza las anotaciones en Libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País y Control Interno de Viáticos, y procede a archivarlos.
8. Consignar datos en Libro Control	Encargado(a) de Viático	Luego de verificar que la información contenida en el formulario VA sí cumple con los requisitos de información, recibe el formulario y consigna la fecha de recepción en el Control Interno de Viáticos.
9. Trasladar para Elaboración de Cheque	Encargado(a) de Viático	Posteriormente, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos), traslada el formulario VA y la fotocopia del FIN-FOR-04 Nombramiento de Comisión al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo), para la emisión del cheque respectivo. En el caso de las DIDEDUC el Encargado de Viáticos procederá a entregar el monto solicitado con cheque o efectivo, según sea el caso.
10. Elaborar Cheque	Analista de Operaciones de Caja (DAFI)/ Encargado de	Elabora el cheque, con el monto total solicitado para la comisión y lo traslada al

	INSTRUCTIVO Fondo de Viáticos al Interior			
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06	Página 3 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Fondo Rotativo	(la) Jefe del Departamento de Operaciones de Caja en la DAFI.
11. Revisar para primera firma	Jefe del Depto. de operaciones de Caja (DAFI)	Revisa y registra primera firma, si procede. Si no procede se devuelve al (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) para la anulación y sustitución del mismo. No aplica a las DIDEDUC.
12. Segunda firma	Analista de Operaciones de Caja (DAFI)	Si procede la primera firma, se devuelve al (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) para que gestione la segunda firma con el (la) Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria. No aplica a las DIDEDUC.
13. Devolución de Cheques para Entrega a Usuario(a)s	Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria	Luego de la segunda firma, el (la) Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria devuelve el cheque al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) para que sea entregado al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos), junto con el formulario VA y FIN-FOR-04 Nombramiento de Comisión, para que resguarde los cheques hasta entregarlos a los solicitantes. No aplica a las DIDEDUC.
14. Recibir cheque	Usuario(a)	El (la) solicitante al momento de recibir el cheque, debe firmar de conformidad la recepción del mismo en el voucher respectivo. Nota 2: En el caso de las personas que no puedan recogerlo personalmente en la Subdirección de Ejecución Presupuestaria, deberán presentar lo siguiente: a. Oficio en original dirigido a nombre del Director de Administración Financiera. b. Indicar número de cheque que se va a recoger y el monto del mismo. c. Indicar motivo por el cual no puede recoger el cheque por el beneficiario d. Indicar nombre completo y número de cédula o DPI de la persona que se autoriza para recoger el cheque. e. Adjuntar fotocopia de cédula o DPI, de la persona que va a recoger el cheque.
15. Registrar Información del Cheque	Encargado(a) de Viático	El (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado(a) de Viáticos) registra la información del cheque en el Control Interno de Viáticos y entrega voucher original y copia, al (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado(a) de Fondo Rotativo) para el resguardo correspondiente. No aplica a las DIDEDUC.
16. Trasladar Información	En DIGEF Encargado (a) de Viáticos	Encargado (a) de Viáticos, traslada el formulario VA y la fotocopia del FIN-FOR-04 Nombramiento de Comisión al (Encargado (a) de Fondo Rotativo y/o Contador General), para la emisión del cheque respectivo.
17. Elaborar Cheque	Encargado de Fondo Rotativo y/o Contador(a) General	Elabora el cheque y a su vez firma, con el monto total solicitado para la comisión y lo traslada al Coordinador Financiero, para revisión y segunda firma, si procede. Si no procede se devuelve al (Encargado (a) de Fondo Rotativo y/o Contador General), para la anulación y sustitución del mismo.

	INSTRUCTIVO Fondo de Viáticos al Interior		
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06 Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Devolver cheque para entregar a Usuario(a)	Coordinador (a) Financiero	Luego de la segunda firma, el (la) Coordinador(a) Financiero(a) devuelve el cheque al (la) (Encargado (a) de Fondo Rotativo y/o Contador(a) General), para que sea entregado al (la) (Encargado (a) de Viáticos), junto con el formulario VA y la fotocopia del FIN-FOR-04 Nombramiento de Comisión, para que resguarde los cheques hasta entregarlos a los solicitantes.
19. Recibir Cheque	Usuario(a)	Al momento de recibir el cheque, debe firmar de conformidad la recepción del mismo en el voucher respectivo.
20. Devolución de formularios por cancelación de comisión	Usuario(a)	Para cancelación de comisión. Si una vez entregados los formularios y llenados los requisitos de información, se cancela la comisión y no se ha llenado el formulario viático anticipo, el solicitante deberá devolver los formularios VA, VC y VL por medio de un oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión. El oficio debe dirigirse a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la DAFI y en el caso de las DIDEDUC al Coordinador del Área y en la DIGEF, al Coordinador Financiero, en donde esté asignado el Encargado de Viáticos, informando sobre la cancelación de la misma y que a su vez hace entrega de los formularios sin haberse utilizado. Estos formularios por estar vacíos pueden ser entregados a otro solicitante.
21. Registrar en libro control	Encargado(a) de Viáticos	El (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado (a) de Viáticos en las DIDEDUC y/o DIGEF realiza los registros correspondientes, en Libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País y Control Interno de Viáticos.
22. Devolver Formularios y fondos	Usuario(a)	Si una vez llenado el formulario viático anticipo y entregado el cheque al solicitante, se cancela la comisión, el interesado debe devolver los formularios VC y VL, boleta de depósito del Banco BANRURAL, a nombre de Fondo Rotativo Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, cuenta número 3033370107, por medio de oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, dirigido a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria, informando de la cancelación de la misma y solicita la anulación de los formularios VC, VA y VL. Estos formularios no pueden ser entregados a otro solicitante.
23. Anular Formularios	Usuario(a)	En el caso de las DIDEDUC el (la) interesado(a) debe devolver los formularios VC y VL y el efectivo correspondiente al (la) Encargado (a) de Viáticos, por medio de oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, dirigido al Coordinador del Área en donde esté asignado el (la) Encargado(a) de Viáticos, informando de la cancelación de la misma y solicita la anulación de los formularios VC, VA y VL. Estos formularios no pueden ser entregados a otro solicitante.
24. Devolver y Anular Formularios	Usuario(a)	Para el caso de DIGEF, Si una vez llenado el formulario viático anticipo y entregado el cheque al solicitante, se cancela la comisión, el interesado debe devolver los formularios VC, VL y boleta de depósito del Banco BANRURAL, a nombre de Fondo Rotativo Interno DIGEF, cuenta número 311505530-9, por medio de oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, dirigido a la Coordinación Financiera, informando de la cancelación de la misma y solicita la anulación de los formularios VC, VA y VL. Estos formularios no pueden ser entregados a otro solicitante.

	INSTRUCTIVO Fondo de Viáticos al Interior		
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06 Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Realizar registros	Encargado de Viáticos	En este caso el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DIEDUC y Encargado de Viáticos de DIGEF realiza los registros correspondientes, en el Libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País y Control Interno de Viáticos.
26. Liquidar Viáticos	Usuario(a)	Para proceder a liquidar los viáticos entregados para la realización de comisiones oficiales, se procede de acuerdo al Artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismos Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. Acuerdo Gubernativo 397-98. (ver características de los productos o servicios en FIN-ESP-04 Especificaciones para entrega de viáticos por gastos de comisión)
27. Entregar Liquidaciones	Usuario(a)	El (la) responsable de la comisión debe presentar al (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado(a) de Viáticos en las DIEDUC y/o DIGEF, los siguientes formularios en original: - o Viático Constancia (VC) - o Viático Liquidación (VL) - o Viático Anticipo (VA) (Este formulario aplica si se realizó el trámite de VA) - o FIN-FOR-04 Nombramiento de Comisión - o FIN-FOR-05 Informe de Comisión Nota 3: Los formularios deben cumplir con los requisitos de información, de acuerdo a la FIN-GUI-01 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos. El formulario FIN-FOR-05 tiene como principal objetivo promover la transparencia así como demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, expresados en el punto 2.6 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental.
28. Verificar tiempos de liquidaciones	Encargado(a) de Viáticos	Los formularios de Viáticos deben ser entregados por el usuario dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DIEDUC y/o DIGEF solicitará la liquidación de los mismos en el décimo día, mediante el formato FIN-FOR-02 Solicitud Reintegro de Viáticos. De no recibirse en el plazo solicitado, a partir del onceavo día el responsable de la comisión deberá reintegrar en su totalidad los fondos anticipados y a su vez los formularios de viáticos. Según Artículo No. 9 del Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado Acuerdo Gubernativo No. 397-98.
29. entregar Liquidaciones	Usuario(a)	Las personas que realicen dos comisiones continuas y no hayan presentado las liquidaciones correspondientes en los formularios VA, VC y VL y nombramiento de comisión FIN-FOR-04 en original, cuando soliciten un tercer viático no se les entregará en tanto no cumplan con presentar tales liquidaciones.

	INSTRUCTIVO Fondo de Viáticos al Interior			
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06	Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Verificar tiempos establecidos	Usuario(a)	En el caso de las personas que no solicitaron viático anticipo, la presentación de los formularios no deberá exceder de 10 días hábiles a partir de finalizada la comisión.
31. Analizar según requisitos	Encargado(a) de Viáticos	El Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) recibe los formularios VC, VL, VA. y el nombramiento de comisión en original (FIN-FOR-04) e Informe de Comisión (FIN-FOR-05). Y procede a realizar el análisis correspondiente según los siguientes requisitos de entrada. Requisitos de Entrada: El Encargado de Viáticos verifica que los expedientes contengan los siguientes requisitos de entrada: ✓ Formulario FIN-FOR-04 Nombramiento de comisión en original y sellado, para posteriormente sellar de recibido por el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DDEDUC/DIGEF. ✓ Formulario original Viático Anticipo (en el caso de no haberse tramitado viático anticipo éste deberá tener consignado la palabra ANULADO). ✓ Formulario original de Viático constancia ✓ Formulario original de viático liquidación ✓ Informe de Comisión (FIN-FOR-05) Planilla de gastos conexos (si correspondiera)
32. Verificar Información	Encargado(a) de Viáticos/	Analista de Operaciones de Caja (encargado (a) de viáticos), Encargado (a) de Viáticos en las DDEDUC y DIGEF, verifica que la información consignada en cada uno de los formularios, corresponda al nombramiento de comisión y que los mismos estén llenos de acuerdo a la FIN-GUI-01 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos.
33. Firmar Viático	Encargado(a) de Viáticos/	Si cumple con los requisitos de información de acuerdo a la FIN-GUI-01 procede a firmar el formulario viático liquidación el (la) Analista de Operaciones de Caja (encargado (a) de viáticos), Encargado (a) de Viáticos en las DDEDUC y DIGEF en “revisado por”.
34. Elaborar Devolución sino cumple requisitos	Encargado(a) de Viáticos/	En el caso de identificar formularios que no cumplen con los requisitos de información de acuerdo a la FIN-GUI-01, el (la) Analista de Operaciones de Caja, Encargado (a) de Viáticos, elabora la Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora (FIN-FOR-03), una copia la adjunta a los formularios y se devuelve al interesado, la otra copia la archiva el (la) Analista de Operaciones de Caja – Encargado (a) de Viáticos-. En el caso de las DDEDUC y/o DIGEF el (la) Encargado(a) de Viáticos solicita las modificaciones al responsable de haber realizado la comisión igualmente, mediante la Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora (FIN-FOR-03). Cuando se requiera se entregará un nuevo formulario para dichas modificaciones, el cual deberá ser nuevamente entregado al Encargado(a) de Viáticos dentro del tiempo estipulado.
35. Solicitar Modificación	Encargado(a) de Viáticos/	Se comunica por el medio más conveniente con la persona responsable que realizó la comisión, para que se realicen las modificaciones correspondientes.

	INSTRUCTIVO Fondo de Viáticos al Interior		
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06 Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Revisar formularios para Liquidación	Usuario(a)	Una vez realizadas las modificaciones se inicia nuevamente el proceso con la entrega al (la) Analista de Operaciones de Caja –Encargado (a) de Viáticos-). En el caso de recibir los formularios sin rechazo, el (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado(a) de Viáticos en las DIDEDUC y/o DIGEF revisa los formularios que son para trámite de pago y para liquidación.
37. Revisar si es trámite para pago	Usuario(a)	Si los formularios son para trámite de pago se trasladan al (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) para la emisión del cheque, y posteriormente son trasladados al (Encargado (a) de Viáticos) para su pago correspondiente en el caso de la DAFI y DIGEF entregan cheque y para las DIDEDUC se entrega efectivo o cheque según sea el caso.
38. Revisar si es trámite para liquidar	Encargado(a) de Viáticos/	Si son formularios para liquidación, el (la) Analista de Operaciones de Caja procede a colocar sello de documento pagado en el formulario VL y realiza la liquidación a nivel de solicitado a través del SICOIN WEB FR03. Para las DIDEDUC y/o DIGEF el (la) Encargado(a) de Viáticos realizará la liquidación, entregándola al (la) Encargado(a) de Fondo Rotativo para el proceso correspondiente. Nota 4: Si es complemento de la comisión para la liquidación, el (la) Analista de Operaciones de Caja (Encargado(a) de Viáticos) coloca el sello de documento pagado al formulario VL y adjunta fotocopia de voucher del complemento que se entregó. (Aplica únicamente a la DAFI)
39. Sellar formularios	Encargado(a) de Viáticos	En el caso de las DIDEDUC y/o DIGEF, el (la) Encargado(a) de Viáticos coloca el sello de pagado con fondo de viáticos al formulario VL.
40. Trasladar formularios Con FR03	Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos)	Realizada la liquidación, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) traslada los formularios con la impresión del FR03 al (la) Jefe del Departamento de Operaciones de Caja para efectos de consolidado, correspondiente en el nivel de aprobado en el SICOIN. (Aplica únicamente a la DAFI).
41 Gestionar por Perdida, Extravío o Robo de Formularios	Usuario	Si la persona comisionada pierde, extravía o le son robados los formularios VA (Viatico Anticipo), VC (Viatico Constancia), VL (Viatico Liquidación); o en su caso alguno de los tres formularios indicados, deberá realizar las siguientes gestiones: Realizar denuncia ante el Ministerio Público en la Fiscalía del municipio o departamento en donde sucedió el hecho, indicando el o los formularios perdidos, extraviados o robados y el número de cada formulario. Notificar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a tres días posteriores a la denuncia efectuada en el Ministerio Público, adjuntando fotocopia de la misma. Notificar al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) por medio de oficio dirigido a la Dirección de Administración Financiera de la pérdida, extravío o robo de los formularios, adjuntando para el efecto: a) fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público, b) fotocopia de notificación realizada a la Contraloría General de Cuentas, c) los formularios de VA (Viatico Anticipo), VC (Viatico Constancia), VL (Viatico Liquidación) que

	INSTRUCTIVO Fondo de Viáticos al Interior		
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06 Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		hayan quedado en poder del usuario. Si al usuario se le dio VA (Viático Anticipo) para realizar la comisión y resultara pérdida, extravío o robo de los formularios de VC (Viático Constancia) y/o VL (Viático Liquidación) deberá proceder conforme a los incisos 1, 2 y 3 de esta actividad y posteriormente a realizar el reintegro en efectivo del monto entregado por medio de cheque o en efectivo, según se haya dado el caso. Para el caso de los formularios entregados por el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) de la DAFI se procederá a realizar el reintegro en la cuenta monetaria que aparece en la actividad No. 22 del presente Instructivo. Para los formularios entregados por la DIGEF el reintegro procederá a la cuenta monetaria que aparece en la actividad No. 24 de este Instructivo. Para las DIEDUC el reintegro se realizará al Encargado de Viáticos.
42. Faccionar Acta	Encargado (a) de Viáticos	Al recibir la notificación y los documentos indicados en el inciso 3 de la actividad 41, el Encargado de Viáticos en la DIGEF, DIEDUC y/o el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) facciona acta administrativa en la cual queda asentada la responsabilidad de cada una de las partes. Para el caso de la DAFI en dicha acta deben de comparecer la persona comisionada, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos), el Jefe (a) del Departamento de Operaciones de Caja y el Subdirector (a) de Ejecución Presupuestaria de la DAFI. Para la DIGEF y DIEDUC deberán comparecer la persona comisionada, el encargado de viáticos y el Jefe inmediato superior de éste.
NOTA 5		La responsabilidad de la guarda y custodia de los formularios se encuentra contemplado en el artículo 8 de la Decreto No. 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos”; artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 613-2005 “Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionario y Empleado Público; Artículo 39 Decreto No. 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FIN-PRO-01 Gestión Financiera
- FIN-GUI-01 Guía para el llenado de Formulario de Viáticos
- FIN-FOR-04 Nombramiento de Comisión
- FIN-FOR-02 Solicitud de Reintegro de Viáticos
- FIN-FOR-03 Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora
- FIN-FOR-05 Informe de Comisión
- FIN-FOR-06 Planilla de Gastos Conexos (DIGEF)
- FIN-ESP-04 Especificaciones para entrega de Viáticos
- Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

	INSTRUCTIVO			
	Fondo de Viáticos al Interior			
	Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-02	Versión: 06	Página 9 de 9

- Acuerdo Gubernativo No. 397-98.