



Secretaría General

FGC-DS-SG-C-No.1-2023

PARA: Todo el personal de la Fiscalía General de Cuentas.

DE: Andrés A. Mojica García De Paredes
Secretario General

ASUNTO: Gestión de viáticos al interior del país.

FECHA: 17 de mayo de 2023.

En atención a las reiteradas subsanaciones correspondientes a la gestión de viáticos (memorando, formulario, certificación e informe de hospedaje), con la finalidad de mejorar el proceso y reducir las posibilidades de subsanación, se establecen las siguientes medidas:

I. Remisión oficial de memorando mediante el cual se solicita aprobación de viáticos.

a. Término para la presentación del memorando.

Las unidades administrativas que requieran la realización de misión oficial al interior del país que genere viáticos, deben remitir el memorando de solicitud de aprobación de viáticos a la Secretaría de Administración y Finanzas, con un mínimo de quince (15) días hábiles antes de la fecha de la respectiva misión oficial.

Cuando surjan misiones imprevistas, es decir, que no se ha solicitado la aprobación de viáticos a la Secretaría de Administración y Finanzas, con la antelación indicada en líneas superiores, la unidad responsable debe remitir la solicitud de aprobación de viáticos el día en que surge la necesidad o a más tardar el día siguiente.

Los formularios de solicitud de pago de viáticos correspondientes a una misión oficial, deben ser entregados de manera conjunta a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su respectiva autorización. La unidad administrativa que requiere la realización de la misión oficial es responsable de coordinar la debida entrega de los formularios.



a.1. Información indispensable que debe contener el memorando.

El memorando de solicitud de aprobación de viáticos debe ser firmado por el jefe de la unidad solicitante y contener la siguiente información para ser recibido en la Secretaría de Administración y Finanzas:

1. Describir la actividad que se va a realizar y su objetivo, con referencia de la razón por la cual se requiere dicha misión oficial e indicar el corregimiento, distrito y provincia donde se llevará a cabo.
2. Señalar la fecha y hora de salida, identificando el lugar (sede principal de la Fiscalía General de Cuentas, Oficina Regional de Herrera u Oficina Regional de Chiriquí). Únicamente debe establecerse hora de salida antes de las 7:00 a.m. cuando sea estrictamente necesario para el logro de la misión oficial, debidamente sustentado.
3. Señalar la fecha y hora de retorno de la misión oficial, identificando el lugar (sede principal de la Fiscalía General de Cuentas, Oficina Regional de Herrera u Oficina Regional de Chiriquí). Únicamente se establecerá como hora de regreso después de las 7:00 p.m. cuando la misión oficial se realice en lugares muy lejanos y el cumplimiento del objetivo de la misión oficial no permita retornar al lugar de origen antes de la hora referida.
4. Listar los servidores públicos que se asignan para llevar a cabo la misión oficial, indicando su nombre y apellido, número de cédula de identidad personal, cargo y unidad administrativa donde laboran.
5. Señalar que se requiere la asignación de vehículo oficial, las características del mismo y la indicación de la cantidad de pasajeros como, a su vez, la asignación del conductor, previa coordinación con la Sección de Transporte.
6. Indicar que se requiere la asignación de personal de seguridad; ello se solicitará únicamente cuando sea necesario, según las condiciones y características de la diligencia o del lugar donde se llevará a cabo la misión oficial.
7. En caso que la entidad no pueda proporcionar el transporte para trasladarse al lugar de la misión oficial o se requiere la utilización de otros medios de transporte terrestre, marítimo, aéreo o semoviente, deberá indicarse en el memorando de solicitud de aprobación de viáticos y señalar el costo del respectivo transporte, según las tarifas establecidas.
8. Señalar, si para arribar al lugar de destino requiere uso de autopistas o corredores.

Se debe remitir copia del memorando de solicitud de aprobación de misión oficial y los respectivos viáticos al Departamento de Transporte y a la Oficina de Seguridad en caso que se requiera de su apoyo.

a.2. Documentos que deben adjuntarse al memorando de solicitud de aprobación de viáticos para su tramitación.

1. Formulario de gestión de viático.



El formulario de gestión de viáticos es un instrumento estandarizado establecido por la Contraloría General de la República, que debe ser completado por el servidor público asignado para llevar a cabo la misión oficial, con la información detallada en el memorando de solicitud de aprobación de viáticos, sus datos personales, posición y cargo que ocupa en la entidad pública y con el desglose de los montos que le corresponden según el inicio, duración y finalización de la misión oficial.

Al completar el formulario se debe evitar faltas ortográficas, inconsistencias con el memorando de solicitud de aprobación de viático o error en el cálculo del viático.

Observación: Evitar utilizar formularios con información de misiones anteriores o de otros servidores públicos para reducir la posibilidad de cometer errores.

2. Copia de cédula de identidad personal del beneficiario del viático.

La copia de la cédula del servidor público debe ser clara y en tamaño que permita su lectura, sin mayor esfuerzo.

a.3. Documentos que deben aportarse al Departamento de Tesorería al culminar la misión oficial.

Al finalizar la misión oficial, el servidor público debe entregar al Departamento de Tesorería, indistintamente que haya recibido el monto en concepto de viáticos o no, la siguiente documentación:

1. Certificación de la asistencia a la misión oficial, debidamente firmada por el jefe inmediato, en la cual se detalle el nombre del servidor público, cédula, cargo, la misión oficial a la que asistió, con detalle de las fechas y horas de salida y retorno.
2. Informe de hospedaje y factura fiscal o factura manual en áreas de difícil acceso, en este último caso con el formulario de proveedor informal, que detalle el monto pagado.
3. Reporte de marcación correspondiente a los días y horas de salida de la misión oficial y retorno, firmado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Si se utiliza código QR para el registro de asistencia en la misión oficial, aportar el registro.

II. Rubros que componen el viático al interior del país por misión oficial.

El viático se compone de los siguientes rubros, los cuales se reconocerán de acuerdo a la hora de inicio de la misión oficial, la duración y la hora de regreso, de la siguiente manera:

1. Desayuno.

Se reconocerá el pago de viáticos en concepto de desayuno, cuando la misión oficial inicie antes de las 7:00 a.m.

La misión oficial debe iniciar a la fecha y hora indicada en el memorando de solicitud de aprobación de viáticos.



En caso, que la misión oficial no inicie en la fecha y hora establecida, se eximirá a la institución de reconocer viáticos no causados. Si el servidor público recibió monto en concepto de viáticos relacionados con la hora de inicio de la misión oficial, deberá devolver dicho monto antes de su salida a la misión oficial.

2. Almuerzo.

Se reconocerá el pago de viáticos en concepto de almuerzo cuando iniciada la misión oficial, el servidor público continúe en la misma a disposición de la institución de 12:00 m. a 2:00 p.m.

3. Cena.

Se reconocerá el pago de viáticos en concepto de cena cuando el servidor público continúe en misión oficial después de las 7:00 p.m.

4. Hospedaje.

Se reconocerá el pago de viáticos en concepto de hospedaje, cuando el servidor público deba pernoctar donde se lleve a cabo la misión oficial o en otro lugar cercano.

a. Montos en concepto de viáticos.

La Ley por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal respectiva, regulará el monto del pago en concepto de viáticos a los servidores públicos por misiones oficiales al interior del país, estableciendo una cantidad global y el Ministerio de Economía y Finanzas, asignará los montos a cada rubro mediante Circular, siendo a la fecha de la presente circular la siguiente:

| | |
|-------------------|------------------|
| Desayuno: | B/. 4.00 |
| Almuerzo: | B/. 6.00 |
| Cena: | B/. 6.00 |
| Hospedaje: | B/. 84.00 |

La Fiscalía General de Cuentas aplicará como buena práctica de gestión de fondos públicos, el establecimiento del hospedaje mediante un estudio de precios, seleccionando el lugar con el mejor precio que garantice la comodidad, salubridad, seguridad, calidad, conectividad y cercanía al lugar de la misión oficial. Siempre que sea necesario, se compartirán habitaciones entre funcionarios de la Fiscalía General de Cuentas del mismo sexo. En ningún caso se alterará la logística programada, en este sentido.

Las unidades administrativas que soliciten la aprobación de viáticos en concepto de hospedaje, deben adjuntar la cotización del mismo, a fin de sustentar el monto solicitado.



Si la misión oficial a la que asiste el servidor público es organizada por otra entidad u organismo y esta cubre los gastos por alimentación y hospedaje, la Fiscalía General de Cuentas no reconocerá viáticos al servidor público en estos rubros.

III. Reconocimiento de pago de transporte.

Únicamente será viable el reconocimiento del monto en concepto de transporte cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria en este rubro y haya sido previamente autorizado por la Secretaría General y se cumpla con los demás requisitos exigidos en cuanto a las horas de inicio y finalización de la misión oficial.

IV. Subsanaciones a la gestión de viáticos.

Toda gestión de viáticos que deba ser subsanada por errores en el memorando de solicitud de aprobación o formulario de viáticos o por falta de documentación sustentadora, será devuelta al servidor público beneficiario, quien deberá subsanar las observaciones del Departamento de Tesorería, en el término de la distancia. La gestión en subsanación, que no sea devuelta al Departamento de Tesorería transcurrido 2 días hábiles después de recibida la subsanación, no será gestionada.

V. Reintegro de montos en concepto de alimentación, hospedaje y transporte, no causados.

En caso que la misión oficial no se lleve a cabo o que concluya antes de lo establecido en el memorando de solicitud de aprobación de viáticos, el servidor público deberá regresar los montos recibidos en los rubros correspondientes, al día hábil siguiente de culminada la misión oficial.

Si antes del inicio de la misión oficial se reduce el término de duración de la misma, el servidor público deberá devolver los montos que correspondan antes de salir a cumplir con ella.

El no devolver los montos en concepto de viáticos en los términos establecidos, constituye una falta grave según el numeral 40 del artículo 99 del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas, sancionado con suspensión de 5 días por primera vez.

La Secretaría General y la Oficina de Asesoría Legal estarán a disposición para absolver cualquier interrogante en cuanto a los dispuesto en la presente circular.

Atentamente,

