

**GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES  
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

 <p align="center"><b>Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales</b></p>	<p><b>Página :</b> 1 - 3  <b>Fecha emisión:</b> 11/08/09  <b>No. de Actividades:</b> 20</p>
<p><b>Procedimiento:</b> Liquidación de viáticos al Interior y Exterior</p>	<p><b>Inicia:</b> Empleado responsable de la Comisión  <b>Finaliza:</b> Encargado (a) de Presupuesto</p>
<p><b>Responsable:</b> Encargado (a) de Fondo Rotativo</p>	
<p><b>Definición:</b>          Pago por concepto de viáticos al Gobernador (a) Departamental (viáticos al exterior) o personal (viáticos en el interior) nombrado para efectuar comisiones oficiales al interior de la República.</p>	
<p><b>Objetivos:</b>          Que se efectúe el pago de viáticos en forma puntual y organizada al Gobernador (a) Departamental y/o al personal nombrado para efectuar diversas comisiones o trámites de la Gobernación Departamental, utilizando correctamente el fondo financiero de la Gobernación Departamental, y cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y la Ley de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p><b>Fundamento Legal:</b>          Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto 101-97; Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y autónomas del estado, Acuerdo Gubernativo 397-98</p>	
<p><b>Normas del Procedimiento:</b>          Se asignará una cantidad anual de fondos destinada al pago de viáticos, que se cancelarán por el cumplimiento de comisiones oficiales. La cantidad a pagar por concepto de viáticos se calculará en base al Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. Se procederá a liquidar los mismos luego de presentar el formulario de viático liquidación y el informe de cumplimiento de comisión correspondiente, utilizando los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para lo cual el empleado tendrá 10 días hábiles para la liquidación de los mismos a partir del último día de la comisión. El Encargado (a) de Contabilidad deberá entregar los formularios de viático anticipo, constancia y liquidación.</p>	
<p><b>Usuarios y Clientes:</b>          Gobernador Departamental cuando salga fuera del país.          Personal de la Gobernación Departamental nombrado para llevar a cabo una comisión oficial.</p>	
<p><b>Documentos Relacionados Anexos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombramiento del Gobernador Departamental</li> <li>2. Formulario de Anticipo</li> <li>3. Formulario viático constancia</li> <li>4. Formulario viático liquidación</li> <li>5. Formato de Voucher de Cheque</li> <li>6. Cheque</li> </ol>	
<p><b>Indicadores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monto total mensual y anual, de cheques emitidos por concepto de pago de viáticos al personal nombrado para comisión oficial.</li> <li>2. Cantidad de cheques pagados a personal nombrado por comisión oficial</li> <li>3. Cantidad de personas nombradas por comisión oficial</li> </ol>	
<p align="center"><b>SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p><b>Operación</b> ○ <b>Revisión</b> □ <b>Transporte</b> ➡ <b>Demora</b> D <b>Archivo</b> ▲</p>	