



REPÚBLICA DOMINICANA

TECNIFICACIÓN NACIONAL DE RIEGO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 02-2024 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

CONSIDERANDO: Que se deben establecer normas y estandarizar las actividades del procedimiento de asignación y control de viáticos y pasajes dentro del país, para los colaboradores de cada regional de esta institución, derivados de funciones a desempeñar.

CONSIDERANDO: Que todos los Servidores Públicos tienen el derecho de recibir una compensación económica por concepto de viaje de trabajo para cubrir necesidades mientras realicen las actividades encomendadas.

CONSIDERANDO: La importancia de garantizar un proceso transparente y eficiente en la gestión de viáticos, los cuales se establecen como compensación económica destinada a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, incurridos por los colaboradores de las diferentes regionales de esta institución durante viajes oficiales.

CONSIDERANDO: Que es política propia de la Dirección Ejecutiva de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego, el objetivo de hacer más eficientes las gestiones administrativas internas de la institución y evitar retrasos en el procesamiento de solicitudes y trámites internos.

VISTO: El Decreto No. 204-21, de fecha 30 del mes de marzo del 2021, que crea la Dirección Ejecutiva de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego.

VISTO: El Decreto 240-21, de fecha 15 del mes de abril del 2021, en donde queda designado como director ejecutivo, de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego al señor Claudio Antonio Duarte Caamaño Vélez.

VISTO: Resolución núm. 049-2021 de fecha 26 de marzo de 2021, del Ministerio de Administración Pública, sobre actualización de las disposiciones y tarifas para el pago de viáticos en el país para el personal de la Administración Pública.

Por todo lo anterior, la Dirección Ejecutiva de la Comisión de Fomento a la Tecnificación del Sistema Nacional de Riego, dicta la presente Resolución Administrativa:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Objetivo. El objetivo de la presente resolución es establecer las normas y estandarizar las actividades del procedimiento de asignación y control de viáticos y pasajes dentro del país, para los colaboradores de cada regional de esta institución, que viajan en cumplimiento a tareas inherentes al cargo que desempeñan.

ARTICULO SEGUNDO: Alcance. Las disposiciones de la presente resolución aplican a todas las regionales de la Dirección Ejecutiva y son de cumplimiento y aplicación obligatoria, sin excepción del cargo que ocupen.

ARTÍCULO TERCERO: Conceptos que cubren los Viáticos. La tarifa establecida para viáticos en el país corresponderá al pago realizado para cubrir las necesidades diarias de alimentación y hospedaje, cuando dicho personal esté en labores oficiales fuera de su lugar habitual de trabajo y de los límites de la zona dispuesta por esta resolución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TECNIFICACIÓN NACIONAL DE RIEGO

ARTÍCULO CUARTO: Límites de la zona. Se ha dispuesto que el perímetro a tomar en cuenta como lugar habitual de trabajo será el delimitado por una distancia de 50 kilómetros, considerando un recorrido de punto a punto, partiendo del lugar de trabajo y basado en la vía de acceso.

ARTÍCULO QUINTO: Lugar de Trabajo. Para los fines de la presente resolución, se denomina lugar de trabajo, al área física identificada y delimitada donde el personal de manera habitual desarrolla actividades y tareas que le hayan sido asignadas. Se refiere a áreas en las cuales los colaboradores deben permanecer o pueden acceder debido a su trabajo.

ARTÍCULO SEXTO: Autorización de Viáticos. Los viáticos serán autorizados por el director ejecutivo previo a la realización del viaje oficial. La solicitud de viáticos deberá presentarse mediante memorándum, adjuntando la documentación pertinente que respalde los gastos previstos (programación de la semana, invitación, correo, entre otras).

ARTÍCULO SÉPTIMO: Montos y Cálculos de Viáticos. Los montos asignados para viáticos serán establecidos de acuerdo con la política interna de la organización y la normativa vigente, Resolución núm. 049-2021 de fecha 26 de marzo de 2021, del Ministerio de Administración Pública.

ARTÍCULO OCTAVO: Rendición de Cuentas. Al regreso del viaje, el colaborador deberá presentar un informe sobre el trabajo realizado, de acuerdo con los procedimientos ya establecidos.

ARTÍCULO NOVENO: Control y Fiscalización. La División Administrativa será responsable de llevar un registro y control de los viáticos asignados, así como de fiscalizar el correcto cumplimiento de las normas establecidas en esta resolución.

ARTÍCULO DECIMO: Servicio de transporte: En caso de que el servidor público en cumplimiento de trabajos especiales deba desplazarse por cuenta propia, no en vehículo de la institución, a la tarifa que corresponda, se le adicionara la suma del costo del pasaje de ida y vuelta, al lugar correspondiente; o en su defecto, se calculara el consumo de combustible de acuerdo con el kilometraje a recorrer, al precio del galón del día del servicio.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Solicitud de reembolso. En caso de que, por razones de fuerza mayor o extrema urgencia, el servicio deba realizarse sin la debida planificación previa, los funcionarios autorizados, tramitaran al Departamento Administrativo-Financiero, la solicitud de reembolso de valores que correspondan.

DADO Y FIRMADO en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana a los veinticinco (25) días del mes de marzo del Año Dos Mil Veinticuatro (2024).


Claudio Caamaño Vélez
Director Ejecutivo

