



INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES  
AGROPECUARIAS Y FORESTALES (Idiaf)

*"Año de la Atención Integral a la Primera Infancia"*

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS**

El Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (Idiaf) no dispone de un instrumento que estandarice el pago de los viáticos a su personal. Esto ocasiona que los centros y proyectos utilicen diferentes tarifas para el pago por este concepto. El uso de tarifas estandarizadas evitará inconformidades y disgustos innecesarios en el personal. Este documento busca regularizar esta situación en términos de las tarifas a pagar, los conceptos a cubrir, los procedimientos a seguir y los formularios a utilizar.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia regula el pago de viáticos al interior del país mediante la comunicación No.PR-IN-2015-14175 d/f 29/05/2015. Tanto las tarifas como la distribución de cada una de las partidas de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y alojamiento están establecidas en esta comunicación y no pueden ser cambiadas sin una resolución de la Junta Directiva del Idiaf.

**Alcance.** Las disposiciones del presente reglamento serán aplicadas a las unidades organizativas de la sede y de los centros regionales de investigación del Idiaf. Aplican al personal de dirección, investigadores, técnicos y personal de administración.

**Aplicación.** Las tarifas establecidas corresponden al pago para cubrir las necesidades diarias de alimentación y alojamiento (viáticos) cuando el personal esté en labores oficiales dentro del país, pero fuera de su lugar habitual de trabajo.

**Lugar de Trabajo.** Para los fines del presente reglamento, se denomina lugar de trabajo al área física identificada y delimitada donde el personal, de manera habitual, desarrolla actividades y tareas que le han sido asignadas. Se refiere a áreas que están edificadas o no, en las cuales los funcionarios o servidores públicos deben permanecer o pueden acceder en razón de su trabajo. Los lugares de trabajo comprenden las infraestructuras en la sede, centros y estaciones experimentales, así como las áreas en las cuales el personal debe brindar servicios de seguridad, servicios de transporte o movilización de empleados. De igual manera se consideran áreas de trabajo aquellas fuera de las infraestructuras del Idiaf, donde el colaborador deba trasladarse a realizar labores propias a la naturaleza, objetivos y funciones de las unidades a la que pertenece.

**Tarifas.** A los fines de aplicación de las tarifas de los viáticos, se establecen los siguientes criterios:

- **Desayuno.** El gasto de viaje incluirá desayuno cuando el personal salga de su área de trabajo antes de las 7:00 a.m. y regrese en la mañana después de las 9:00 a.m. del mismo día.
- **Almuerzo.** El gasto de viaje incluirá almuerzo cuando el personal salga de su área de trabajo a partir de las 7:00 a.m. y regrese después de la 1:00 p.m. del mismo día.
- **Cena.** El gasto de viaje incluirá cena cuando el personal salga de su área de trabajo después de la 1:00 p.m. y regrese después de las 7:00 p.m. del mismo día.

- **Alojamiento.** Se pagará alojamiento cuando el personal salga de su área de trabajo y deba hospedarse en determinada localidad por uno o más días.

Las combinaciones de desayuno, almuerzo y cena estarán determinadas por las horas de salidas y llegadas del personal. Los montos dependerán del número de días que el personal esté de viaje fuera de su lugar de trabajo.

**Sobre el pago de los viáticos.** La implementación de este reglamento y la correspondiente carta de ruta (anexa) aplicarán para el pago de viáticos en cualquier proyecto, bien con fondos del Estado Dominicano o con fondos de financiadores privados (nacionales o internacionales). Cuando los recursos correspondan al Fondo General del Idiaf, su uso libera la necesidad de presentar facturas con número de comprobante fiscal. Estas serán necesarias en proyectos con financiamiento externo siempre que el donante, público o privado, lo exija. Cualquier cambio relativo a los montos diarios y su distribución en proyectos con fondos externos, públicos o privados, deberá ser autorizado por estos. En todo caso, los fondos para el pago de viáticos deberán estar contemplados en los presupuestos de los proyectos o en el Fondo General del Idiaf.

**Montos diarios establecidos.** La tarifa diaria para el pago de viáticos al interior del país se aplicará conforme a la escala siguiente:

<i>Cargo</i>	<i>Desayuno</i>	<i>Almuerzo</i>	<i>Cena</i>	<i>Alojamiento</i>	<i>Monto Diario (RD\$)*</i>
<i>Director Ejecutivo</i>	600.00	1,800.00	1,200.00	2,400.00	6,000.00
<i>Directores de Centros y Encargados de Departamentos</i>	400.00	1,200.00	800.00	1,600.00	4,000.00
<i>Investigadores, Técnicos y Administrativos</i>	350.00	1,050.00	700.00	1,400.00	3,500.00
<i>Choferes y Otros</i>	250.00	500.00	300.00	1,000.00	2,050.00

*\*Montos establecidos para los pagos de viáticos correspondientes a los viajes internos (dentro del país), según Comunicación No.PR-IN-2015-14175 d/f 29/05/2015, del Ministerio Administrativo de la Presidencia.*

Las solicitudes de viáticos serán realizadas por los interesados, vía el líder del proyecto o el supervisor inmediato, según corresponda, quienes serán los responsables de la coordinación y supervisión del trabajo a realizar. Es necesario preparar una carta de ruta por cada viaje dentro de un proyecto. Si un viaje incluye personal de más de un proyecto, deberán prepararse tantas cartas de rutas como proyectos estén involucrados en el viaje. Esto por razones de cargos a los presupuestos de los diferentes proyectos.

Los requerimientos de viáticos se tramitarán utilizando el formulario "*Viáticos dentro del País (Carta de Ruta)*". Este formulario deberá ser sellado y firmado en cada sitio visitado por un empleado autorizado del Idiaf. En caso de que el Instituto no tenga oficina en las localidades visitadas, podrá ser sellado o firmado en un destacamento de la Policía Nacional o por un empleado de otra institución pública o privada. Esta acción tendrá sólo un efecto de verificación por Auditoría (Contraloría).

Los viáticos que se cargan al Fondo General del Idiaf se pagarán en efectivo antes del viaje, con la sola presentación de la carta de ruta autorizada y aprobada, mediante un fondo reponible que existirá en la sede, centros y estaciones.

Cuando los viáticos no se cargan al Idiaf, se pagarán en efectivo o mediante cheques antes del viaje, con la sola presentación de la carta de ruta autorizada y aprobada, con cargo a los fondos presupuestados y disponibles en cada proyecto. En el caso que los viáticos se paguen con un cheque para todos los beneficiarios de un viaje, con cargo a algún proyecto, el acuse de recibo del viático por cada beneficiario se registrará mediante la firma en el formulario "Viáticos dentro del País (Carta de Ruta)".

Se instruye a la Dirección Administrativa y Financiera y su estructura en los centros, a dar seguimiento a las solicitudes de los viáticos. Esta medida deja sin efecto cualquier disposición que se esté utilizando para estos fines, ya sea por oficio o por uso y costumbre.

Santo Domingo, República Dominicana  
5 de noviembre del 2015

Rafael Pérez Duvergé  
Director Ejecutivo

