

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
AREA DE ASISTENCIA TECNICA INTERNACIONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AUTORIZACION DE  
VIAJE Y VIATICOS AL EXTERIOR**

*El Departamento de Desarrollo Institucional con previo conocimiento del viaje del funcionario al exterior procede al trámite de la autorización de viaje y viáticos al exterior.*

**MINISTERIO DE VIVIENDA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Departamento de Desarrollo Institucional**

1. *Llena formulario “Nota de solicitud de autorización de viaje y viáticos” (Anexo N°.1) dirigida por el Ministro al Ministro(a) de la Presidencia.*

**Ministro**

2. *Firma la nota de solicitud de autorización de viaje y viáticos.*

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Departamento de Desarrollo Institucional**

3. *Lleva la nota de solicitud de autorización de viaje y viáticos al Despacho del Ministro (a) de la Presidencia.*

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Despacho del Ministro (a)  
Secretaria.**

4. *Comunica al Departamento de Desarrollo Institucional el resultado de la solicitud.*

**MINISTERIO DE VIVIENDA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Departamento de Desarrollo Institucional**

5. *Retira la nota de solicitud de autorización de viaje y viáticos del Despacho del o la Ministro (a) de la Presidencia.*
6. *Prepara nota de solicitud de autorización para la confección de cheques a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. Se adjuntan documentos de autorización del viaje y viáticos del Ministerio de la Presidencia.*

**OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

***Jefe***

7. *Da autorización para la confección de cheques mediante sello y firma en todos los documentos.*

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
***Departamento de Desarrollo Institucional***

8. *Recibe documentos de confección de cheques autorizados por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.*

***Departamento de Compras y de Desarrollo Institucional***

9. *Realizan cotización y compra de boleto aéreo al crédito o al contado.*
10. *Llena los formularios “Gestión de Cobro al Tesoro Nacional” (Anexo N°.2) en Original y copia. (Original: Agencia de Viaje Copia: Ministerio de Economía y Finanzas), para su envío al Departamento de Contabilidad. Se adjuntan los documentos autorizados, nota de invitación, cotización de la Agencia de viaje y boleto aéreo.*

***Departamento de Contabilidad***

11. *Confecciona recibos y asigna números a las gestiones de cobro.*
12. *Establece las cuentas por pagar a las gestiones de cobro.*

## **DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

### **Director**

13. *Firma los formularios de Gestiones de Cobros al Tesoro Nacional.*

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO** **Departamento de Presupuesto**

14. *Asigna partida para el pago a las Ordenes de Compra de las cuentas.*

*Nota: El pago se realiza ya sea con fondo del Tesoro Nacional o Fondo Institucional.*

### **OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

15. *Envía las órdenes de compra de las cuentas y demás documentos para la confección de los cheques al Departamento de Tesorería si la suma es menor de B/.1,000.00 o al Ministerio de Economía y Finanzas si la suma es mayor de B/.1,000.00*

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Interesado**

16. *Retira cheques por ventanilla en el Ministerio de Economía y Finanzas o en la caja del Departamento de Tesorería del Ministerio de Vivienda.*