



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Núm. DG-005-2026.

REFERENTE AL TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE, institución del Estado Dominicano, creada mediante el Decreto Núm. 160-25, de fecha veinticuatro (24) del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025), dictado por el Poder Ejecutivo, con domicilio y asiento social en la Avenida Leopoldo Navarro, Edificio San Rafael, sexta (6ta) planta, sector San Juan Bosco, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, debidamente representada por la señora **MAYRA JIMÉNEZ**, dominicana, mayor de edad, provista de la Cédula de Identidad y Electoral Núm. 023-0102704-7, domiciliada y residente en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, en calidad de Directora General designada mediante el Decreto No. 02-26 de fecha seis (06) de enero del dos mil veintiséis (2026), ha resultado conforme los motivos expresados más adelante, lo siguiente:

ATENDIENDO: Que el artículo 1 de la Resolución Núm. 173-2025, emitida por el Ministerio de la Administración Pública (MAP), de fecha nueve (9) de julio del año dos mil veinticinco (2025) tiene por objeto establecer y actualizar las normas y estandarizar las actividades del procedimiento de asignación y control de viáticos y pasajes dentro del país, para los funcionarios/funcionarias y servidoras/es públicos del Estado dominicano, derivados de funciones o tareas oficiales que desempeñan.

ATENDIENDO: Que la referida Resolución Núm. 173-2025 en lo relativo a los trámites de viáticos establece lo siguiente:

“Artículo séptimo. - Trámite de solicitudes de viáticos: las solicitudes de viaticos serán tramitadas por los Viceministros, Directores Generales y equivalentes, Directores de áreas, Supervisores inmediatos de los servidores o según corresponda, quienes seran responsables de la coordinación y supervisión de la ejecución de los servicios asignados”.

ATENDIENDO: Que en lo relativo al trámite de viáticos para servidoras y servidores públicos la Resolución Núm. 173-202 dispone lo siguiente:

“PARRAFO I: Las solicitudes de viáticos serán tramitadas con al menos diez (10) dias laborales antes de la fecha de realización de los viajes para la ejecución de servicios anexando los documentos que sirvan de medios de verificación de los trabajos a realizar y remitidas a las respectivas Direcciones Administrativas-Financieras, para la revisión y depuración correspondiente”.

ATENDIENDO: Que la Ley 105-13 de fecha ocho (8) del mes de agosto del año dos mil trece (2013), tiene por objeto establecer el marco regulador común de la política salarial para todo el sector público dominicano, con la finalidad de proporcionar una renumeración equitativa que sirva de estímulo a los servidores/as públicos para alcanzar con niveles de rendimiento y productividad, los objetivos del Estado.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional el veintisiete (27) del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024);

VISTA: La Ley No. 41-08 de fecha dieciséis (16) del mes de enero del año dos mil ocho (2008), sobre Función Pública.

VISTO: El Decreto Núm. 160-25, de fecha veinticinco (25) de marzo de dos mil veinticinco (2025), que crea la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

VISTO: El Decreto Núm. 2-26 de fecha seis (06) de enero del dos mil veintiséis (2026), que designa a la señora **Mayra Jiménez**, como Directora General de la Dirección de Desarrollo Social Supérate.

VISTA: La Resolución núm. 173-2025, del Ministerio de Administración Pública que establece y actualiza disposiciones y tarifas para el pago de viáticos en el país para el personal de la administración pública.

RESUELVE

PRIMERO: Se **DISPONE**, que las solicitudes de viáticos en la Dirección de Desarrollo Social Supérate, se gestionen en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Núm. 173-2025 del Ministerio de Administración Pública (MAP).

SEGUNDO: Se **ESTABLECE** que las solicitudes de viáticos, pago de transporte urbano e interurbano y peajes al personal de la Dirección de Desarrollo Social Supérate, deberán ser tramitadas a la máxima autoridad de la institución, vía la Subdirección Administrativa Financiera, por las directoras/es de área, y/o por encargadas/os departamentales, cuando dicha estructura se reporte directamente a la máxima autoridad de la institución, así como por las directoras/es regionales, cuando los traslados sean para cumplimiento de las labores propias del personal de las regionales.

TERCERO: Conforme a las normas establecidas en la Resolución Núm. 173-2025, previamente citada, las solicitudes de viáticos deberán realizarse diez (10) días laborables, antes de la fecha de realización de los viajes para la ejecución del servicio.

PARRAFO I: En casos excepcionales, donde sea necesario realizar un viaje no contemplado en la Planificación, la persona solicitante deberá justificar por escrito la urgencia del mismo.

CUARTO: Servicio De Transporte. En caso de que el servidor/a de la institución, en cumplimiento de trabajos especiales, tenga que desplazarse por cuenta propia, previamente autorizado por su superior inmediato, se le cubrirá del costo del pasaje de ida y vuelta, o en su defecto, se calculará el consumo de combustible, si ha realizado el traslado en su vehículo personal, de acuerdo con el kilometraje a recorrer, al precio del galón de combustible del día del servicio, así como peajes cuando corresponda.

PARRAFO I: La Dirección Administrativa de la institución elaborará la tarifa del costo del transporte interurbano, y de taxis en el gran Santo Domingo y del interior del país, conforme a los precios que rigen en el mercado para dichos servicios, esta tarifa forma parte integral de la presente resolución.

PARRAFO II: La Dirección de Planificación y Desarrollo, actualizará el formulario de solicitud de viáticos, conforme a las disposiciones de la presente resolución; dicho formulario forma parte integral de la presente resolución.

QUINTO: Liquidación De Viáticos. Todo servidor/a de la institución que haya recibido el pago de viáticos y/o transporte deberá, dentro de los cinco (5) días posteriores a la realización del viaje, proceder a la entrega de los informes justificativos de la actividad realizada.

SEXTO: Reembolso de Viáticos. En caso de que por razones de fuerza mayor o extrema urgencia, el servidor/a deba realizar algún traslado, podrá solicitar el reembolso de los viáticos, transporte y/o peaje, si aplica, a la máxima autoridad de la institución, mediante las vías previamente establecidas

SEPTIMO: Reintegro de Viáticos no utilizados. Si un servidor/a de la institución recibe un pago de viáticos y no realiza la comisión de servicio (viaje), deberá reintegrar el total del monto recibido, depositándolo en la **Cuenta Unica del Tesoro No. 010-23849-4 del Banco de Reservas de la República Dominicana**, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que debió realizarse el viaje.

OCTAVO: Sanciones. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente resolución, dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas contempladas en la Ley 41-08 sobre Función Pública.

PARRAFO I: Se considerará como "*falta grave*" la presentación de información falsa en la solicitud y/o justificación de viáticos o pago de transporte, así como la alteración de firmas y sellos.

PARRAFO II: El servidor/a de la institución que no realice el reintegro de viáticos no utilizados, dentro del plazo establecido, se le descontará de su salario el monto total del viático pagado y se le aplicará las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme a la normativa vigente.

NOVENO: Quedan derogadas todas aquellas disposiciones internas que sean contrarias o incompatibles a las nuevas disposiciones de esta Resolución.

DECIMO: Comunicación y Publicación. Se ordena la comunicación interna y socialización de la presente Resolución en formato digital a todas las áreas de esta Dirección de Desarrollo Social Supérate, así como su publicación en el Portal Institucional.

HECHO Y FIRMADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



Mayra Jiménez
Directora General
Dirección de Desarrollo Social Supérate

