



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 1 de 20

# **REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PASAJES Y VIÁTICOS**



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 2 de 20

**HOJA DE APROBACIÓN Y VIGENCIA**

El **Reglamento de Gastos de Representación, Pasajes y Viáticos**, tiene su fundamento en los siguientes Instrumentos:

**Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de la CEPA**

• **Capítulo I “De la Comisión”**

**Artículo 3.-** “Son atribuciones de la Junta Directiva, además de las señaladas en la Ley Orgánica, las siguientes, literal c) Elaborar, reformar, adicionar y derogar, de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento, las normas que regularán las actividades internas de la Comisión”.

• **Capítulo III “Retribuciones, Viáticos y Prestaciones Sociales”  
Pasajes y Viáticos**

**Artículo 18.-** La Junta Directiva de la Comisión fijará y regulará por normas internas los viáticos, gastos de representación y proporcionará transporte o reconocerá los pasajes a favor de los funcionarios, empleados y personal contratado por la Comisión, así como de funcionarios y empleados de otras dependencias del Gobierno, o de personas particulares, cuando viajen en Comisión Oficial encomendada por CEPA dentro o fuera del territorio de la República.

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva, según lo acordado en el Punto Vigésimo del Acta 3098 del 27 de mayo de 2021, donde se autorizó aprobar la actualización del Reglamento de Gastos de Representación, Pasajes y Viáticos; y, dejar sin efecto los Puntos de Actas anteriores relacionados a este tema, y otras instrucciones que se hubiesen dado a nivel interno de la Institución.

El Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Reglamento aprobado por Junta Directiva, el cual consta de 20 páginas.

Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General





Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 3 de 20

**INDICE**

CAPITULO I .....	4
OBJETO.....	4
Artículo 1.- Objeto del Reglamento .....	4
CAPITULO II .....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 2.- Base Legal.....	4
Artículo 3.- Sujetos del Reglamento .....	4
Artículo 4.- Gastos de Representación .....	4
Artículo 5.- Transporte para Misiones Internas .....	5
Artículo 6.- Exclusión de Horas Extras .....	5
CAPITULO III .....	5
DEFINICIONES .....	5
Artículo 7.- Definiciones.....	5
CAPITULO IV.....	6
AUTORIZACIÓN DE MISIONES OFICIALES Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.....	6
Artículo 8.- Autorización de Viajes.....	6
Artículo 9.- Requisitos para la Autorización de Viáticos al Exterior .....	6
Artículo 10.- Niveles Jerárquicos y Grupos de Países .....	6
Artículo 11.- Tabla de Viáticos al Exterior .....	7
Artículo 12.- Complemento de Viáticos al Exterior.....	8
Artículo 13.- Gastos de Ida y Regreso .....	9
Artículo 14.- Viáticos para Misiones Oficiales en Grupo.....	9
CAPITULO V.....	9
VIÁTICOS PARA MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS .....	9
Artículo 15.- Autorización de Viáticos al Interior .....	9
Artículo 16.- Valor del Viático .....	10
Artículo 17.- Alojamiento.....	10
Artículo 18.- Transporte Interno .....	11
Artículo 19.- Documentación del Viático Interno .....	11
CAPITULO VI.....	11
OTRAS REGULACIONES .....	11
Artículo 20.- Obligaciones al Retorno de Capacitación Técnica en el Exterior .....	11
CAPITULO VII.....	11
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	11
Artículo 21.- Revisión y Actualización .....	11
CAPITULO VIII.....	11
DEROGATORIA Y VIGENCIA .....	11
Artículo 22.- Derogatoria .....	11
Artículo 23.- Vigencia .....	12
ANEXOS.....	12

Revisado y Actualizado por: **Gerencia de Planificación y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 4 de 20

**CAPITULO I**

**OBJETO**

**Artículo 1.- Objeto del Reglamento**

El presente Reglamento tiene por objeto regular los gastos de representación, gastos de viaje y viáticos en misiones oficiales al exterior e interior del país, así como los gastos de ida y regreso, pasajes y alojamiento a servidores públicos de la Comisión y a servidores públicos de otras dependencias del gobierno y personas particulares, a quienes Junta Directiva, Presidente o Gerente General autoricen, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.- Base Legal**

Conforme lo dispuesto en el Art. 18 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, se establece la procedencia de gastos de representación, pasajes y viáticos en los casos que sean pertinentes para el debido cumplimiento de las actividades relacionadas con las competencias de la Comisión.

**Artículo 3.- Sujetos del Reglamento**

Este Reglamento es aplicable a empleados de CEPA que laboran en Oficina Central, Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Aeropuerto Internacional de Ilopango, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión Centroamericana y Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL); así como a servidores públicos de otras dependencias del Gobierno y a personas particulares, cuando viajan en misión oficial encomendada por la CEPA.

**Artículo 4.- Gastos de Representación**

**Gastos de Representación Mensual:**

El Presidente de la Junta Directiva tendrá derecho al pago mensual de gastos de representación por el monto y plazo que determine la Junta Directiva, tomando en consideración entre otros parámetros, las actividades y proyectos que se estén desarrollando.



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 5 de 20

**Gastos de Representación por Viajes:**

Tendrán derecho al pago de gastos de representación por viajes, el Presidente, los Miembros de Junta Directiva y el Gerente General, en una cuantía del cincuenta por ciento (50%) adicional, del monto de los viáticos de alojamiento y alimentación.

**Gastos de Representación para Servidores Públicos de otras Instituciones y Particulares:**

La Junta Directiva también podrá reconocer; en casos especiales, gastos de representación para servidores públicos de otras dependencias públicas y personas particulares, cuando estos se encuentren prestando servicios encomendados por la Comisión.

En ningún caso será necesario comprobar los gastos de representación.

**Artículo 5.- Transporte para Misiones Internas**

Además de la cuota de viático, la persona que viaje en misión oficial al interior del país, tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.

**Artículo 6.- Exclusión de Horas Extras**

Los empleados en misión oficial al interior del país, que hagan uso del derecho de viáticos, no podrán cobrar ningún valor en concepto de horas extraordinarias, en caso de discrepancia entre el presente reglamento y otros instrumentos que se autoricen por Junta Directiva, prevalecerá el que mejor beneficie al empleado.

**CAPITULO III  
DEFINICIONES**

**Artículo 7.- Definiciones**

Para la aplicación del presente Reglamento, se adoptarán las siguientes definiciones:

- a. **CEPA o “la Comisión”** se referirán a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- b. **Viático:** Cuota diaria en dinero que CEPA reconoce para sufragar gastos de alimentación y/o alojamiento pagados a sus funcionarios, empleados y personal contratado de la Comisión, así como funcionarios y empleados de otras dependencias del Gobierno o personas particulares, cuando viajen en Comisión Oficial encomendada por CEPA.
- c. **Viáticos al Exterior:** Cuota diaria en dinero, destinada a sufragar gastos de alimentación, alojamiento, que la CEPA reconocerá por misiones que encomiende fuera del territorio nacional.



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 6 de 20

- d. **Complemento de Viáticos al Exterior:** Asignación diaria en dinero, que la CEPA pagará como complemento, cuando la misión encomendada sea financiada parcialmente por otra Institución, Organismo o Gobierno, y la cuota proporcionada sea inferior a la establecida por la Comisión.
- e. **Viáticos al Interior:** Cuota diaria en dinero destinada a cubrir gastos de alimentación y alojamiento, en las misiones encomendadas por la Comisión, dentro del territorio nacional.

**CAPITULO IV  
AUTORIZACIÓN DE MISIONES OFICIALES Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

**Artículo 8.- Autorización de Viajes**

La Comisión autorizará los viajes de la siguiente manera:

- a. A los países de la Región Centroamericana, Panamá y Belice, serán autorizados por el Presidente o el Gerente General.
- b. Al resto de países del mundo, serán autorizados únicamente por Junta Directiva.

**Artículo 9.- Requisitos para la Autorización de Viáticos al Exterior**

Para la autorización de viáticos al exterior, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que exista la necesidad o conveniencia de participar en eventos de capacitación, visitas de observación, reuniones oficiales con organismos internacionales del sistema portuario, aeroportuario o ferroviario, conferencias, seminarios u otro tipo de eventos de interés para la gestión institucional.
2. Que exista la disponibilidad de fondos correspondientes, para cubrir las erogaciones de viáticos y los pasajes aéreos o terrestres, así como los costos de seguros cuando sean requeridos.

**Artículo 10.- Niveles Jerárquicos y Grupos de Países**

Para el pago de viajes al exterior se establecen los niveles de funcionarios y empleados y la agrupación de países, de acuerdo a la siguiente clasificación:

**Niveles:**

- A. Presidente.
- B. Junta Directiva, Gerente General, Asesor Jurídico de la Junta Directiva, Asesor de Presidencia, Gerentes de Empresa y de Área, y Jefes de Unidad de Oficina Central.
- C. Jefes de Departamento y Sección, Encargados de Unidad de las Empresas, Profesionales, Técnicos, Colaboradores Administrativos y personal en general.

Revisado y Actualizado por: **Gerencia de Planificación y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 7 de 20

**Grupos:**

Grupos	Países
I. México, Centroamérica, Belice. Panamá y el Caribe	México D. F. y Managua
	Otras Ciudades
II. Sur América	Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile
	Otras ciudades
III. Canadá y Estados Unidos de América	Canadá y Estados Unidos de América
IV. Europa	Venecia, Zúrich, Bucares, Sofía, Moscú
	Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo
	Otras Ciudades
V. Asia, África y Oceanía	Tel Aviv, Tokio, Hong Kong
	Damasco, Shanghái, Seúl, Cheju, Luanda
	Otras Ciudades

**Artículo 11.- Tabla de Viáticos al Exterior**

Para cuantificar la cuota diaria de viáticos por el desempeño de misiones oficiales al exterior del país, se aplicará lo establecido en la tabla siguiente:

**Tabla de Viáticos al Exterior**

NIVELES JERÁRQUICOS	GRUPO	PAISES	CUOTA DIARIA US\$
A) Presidente	I. México, Centroamérica, Belice. Panamá y el Caribe	México D. F. y Managua	210
		Otras Ciudades	190
	II. Sur América	Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires y Santiago de Chile	240
		Otras ciudades	200
	III. Canadá y Estados Unidos de América	Canadá y Estados Unidos de América	225
	IV. Europa	Venecia, Zúrich, Bucarest, Sofía y Moscú	300
		Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo y San Petersburgo	260
		Otras Ciudades	225
	V. Asia, África y Oceanía	Tel Aviv, Tokio, Hong Kong	325
		Damasco, Shanghái, Seúl, Cheju, Luanda	300
Otras Ciudades		240	
B) Junta Directiva, Gerente General, Asesor	I. México, Centroamérica, Belice. Panamá y el Caribe	México D. F. y Managua	180
		Otras Ciudades	150



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 8 de 20

NIVELES JERÁRQUICOS	GRUPO	PAISES	CUOTA DIARIA US\$	
Jurídico de la Junta Directiva, Asesor de Presidencia, Gerentes de Empresa y de Área, y Jefes de Unidad de Oficina Central.	II. Sur América	Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires y Santiago de Chile	200	
		Otras ciudades	150	
	III. Canadá y Estados Unidos de América	Canadá y Estados Unidos de América		175
		IV. Europa	Venecia, Zúrich, Bucarest, Sofía y Moscú	250
			Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo y San Petersburgo	200
	V. Asia, África y Oceanía	Otras Ciudades	160	
		Tel Aviv, Tokio, Hong Kong	275	
		Damasco, Shanghái, Seúl, Cheju, Luanda	225	
	C) Jefes de Departamento y Sección, Encargados de Unidad de las Empresas, Profesionales, Técnicos, Colaboradores Administrativos y personal en general.	I. México, Centroamérica, Belice. Panamá y el Caribe	México D. F. y Managua	150
			Otras Ciudades	120
II. Sur América		Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires y Santiago de Chile	175	
		Otras ciudades	140	
III. Canadá y Estados Unidos de América		Canadá y Estados Unidos de América		130
		IV. Europa	Venecia, Zúrich, Bucarest, Sofía y Moscú	200
			Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo y San Petersburgo	170
V. Asia, África y Oceanía		Otras Ciudades	130	
		Tel Aviv, Tokio, Hong Kong	250	
		Damasco, Shanghái, Seúl, Cheju, Luanda	200	
Otras Ciudades		130		

**Artículo 12.- Complemento de Viáticos al Exterior**

**Caso 1:** Cuando los **gastos de alimentación** sean patrocinados por cuenta de otros organismos, empresas o Instituciones, CEPA pagará a las personas que asistirán a la misión oficial al exterior del país, una cuota fija **equivalente al 60%** del valor del viático correspondiente, según la tabla autorizada para el pago de alojamiento, por los días de duración del evento, aplicando este mismo porcentaje a los días de viaje por ida y regreso.

**Caso 2:** Cuando los **gastos de alojamiento** sean patrocinados por cuenta de otros organismos, empresas o Instituciones, CEPA pagará a las personas que asistirán a la misión oficial al exterior del país, una cuota fija **equivalente al 40%** del valor del viático correspondiente, según la tabla autorizada, para el pago de alimentación, por los días de duración del evento, aplicando este mismo porcentaje a los días de viaje por ida y regreso.





Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 9 de 20

**Artículo 13.- Gastos de Ida y Regreso**

Dependiendo del lugar de destino de la misión oficial encomendada, se reconocerán gastos de ida y regreso de la siguiente manera:

- a. A países de Centroamérica, Panamá, Belice, México, Estados Unidos (USA), Canadá, Suramérica, Islas del Caribe y Europa se reconocerán dos días más de viáticos en exceso de la duración del evento, un día por la ida y otro por el regreso.
- b. A países de Asia, África y Oceanía, se reconocerán cuatro días más de viáticos en exceso de la duración del evento, dos días por la ida y dos por el regreso.

Cuando los gastos de alojamiento, transporte, alimentación y otros sean patrocinados por cuenta de organismos, empresas o instituciones, CEPA pagará al funcionario o empleado una cuota fija consistente en la mitad del valor del viático por los días de viaje.

**Artículo 14.- Viáticos para Misiones Oficiales en Grupo**

Cuando una misión al exterior encomendada por CEPA, esté integrada por funcionarios y empleados de diferentes niveles establecidos en el Artículo 10, la Comisión pagará a cada uno de los miembros del grupo y siempre que viajen juntos, la misma cuantía de viáticos y gastos de representación correspondientes a los pagados al funcionario de mayor jerarquía que integre la misión.

**CAPITULO V  
VIÁTICOS PARA MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS**

**Artículo 15.- Autorización de Viáticos al Interior**

Las misiones oficiales al interior del país serán autorizadas por el respectivo Gerente o Jefe inmediato del empleado que realiza la misión, quienes definirán en el Recibo de Pago de Viáticos la misión a desempeñar y serán responsables de su fiel cumplimiento, conforme al formulario del Anexo 1.

Todo empleado y/o persona particular a la que CEPA le asigne una misión oficial, tendrá derecho al pago de viáticos, siempre y cuando el desplazamiento sea igual o mayor a 15 kilómetros desde la sede de trabajo, y se aplicarán las siguientes regulaciones:

- a) Se reconocerá gastos por viáticos a los empleados de CEPA cuando salgan de la sede de su trabajo (Oficina Central, AIES-SOARG, AILO, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y FENADESAL) por orden de su jefe inmediato superior en misión oficial, dentro de la jornada de trabajo.



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 10 de 20

b) El viático deberá ser pagado por CEPA al trabajador, según el horario siguiente:

- Un (1) viático en concepto de desayuno, cuando la misión oficial a cumplir implique salir de la sede oficial antes de las 7:00 a.m.
- Un (1) viático en concepto de almuerzo, siempre que salga a misión oficial y esté ausente de la sede oficial durante el horario definido en el Reglamento Interno para la toma de ese tiempo de comida.
- Un (1) viático en concepto de cena, siempre que el regreso a la sede se prolongue después de las 19:00 horas.

c) Se pagarán 2 o 3 viáticos, cuando la misión se realice en un día y se cumplan las condiciones del presente artículo.

d) Cuando una misión exija que el empleado que la va a desempeñar, debe permanecer fuera de su sede oficial más de una semana, deberá ser avalada por el Gerente General.

e) El cobro del viático deberá realizarse a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuada la misión oficial, caso contrario deberá gestionar a través de memorándum la respectiva autorización de la Gerencia General.

#### **Artículo 16.- Valor del Viático**

El valor del viático a pagar a todos los empleados de CEPA u otro funcionario del Órgano Ejecutivo en misión oficial de interés de esta Comisión, será por el valor de siete dólares con setenta y cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América (US\$7.75), y la cantidad a pagar en concepto de viáticos, se clasificará por tiempo de comida según lo establece el Artículo 15.

#### **Artículo 17.- Alojamiento**

CEPA proveerá alojamiento a todo empleado o funcionario que para cumplir una misión oficial, requieran pernoctar fuera de su sede. Cuando la Comisión no pueda proveerlo les otorgará la cantidad de US\$25.00 diarios; en el caso que por circunstancias geográficas y de seguridad el monto supere el valor del viático, CEPA reconocerá la diferencia debiendo presentar el respectivo Comprobante de Crédito Fiscal, con firma del Gerente General y/o Gerente de Empresa, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 19.



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 11 de 20

**Artículo 18.- Transporte Interno**

La Comisión proporcionará transporte dentro del territorio nacional a los funcionarios y empleados de CEPA y/o a personas particulares, para el cumplimiento de misiones oficiales de interés de esta Comisión (Anexo 2. Formulario de Uso de Vehículo Institucional).

**Artículo 19.- Documentación del Viático Interno**

Se omite la comprobación del gasto por cada viático de alimentación, cuando su monto sea inferior a un Salario Mínimo para el sector económico de comercio y servicios, bastando el Recibo de Pago de Viáticos debidamente autorizado por el Gerente o Jefe inmediato (**Anexo 1**).

**CAPITULO VI  
OTRAS REGULACIONES**

**Artículo 20.- Obligaciones al Retorno de Capacitación Técnica en el Exterior**

Los funcionarios y empleados que gocen de pasantías o que reciban capacitación técnica en el exterior, a su retorno y en un plazo no mayor de 15 días, presentarán a la Gerencia o Unidad a la que pertenecen y a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, un informe técnico y una presentación en medio electrónico, que servirá de base para la transmisión de conocimientos y experiencias aprendidas a personal afín a la materia.

**CAPITULO VII  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 21.- Revisión y Actualización**

Sus actualizaciones y modificaciones se realizarán siempre que existan cambios en las disposiciones autorizadas por Junta Directiva o a solicitud del área responsable.

**CAPITULO VIII  
DEROGATORIA Y VIGENCIA**

**Artículo 22.- Derogatoria**

El presente Reglamento deja sin efecto los puntos de acta de Junta Directiva siguientes:

1. Punto Decimoprimer del Acta 491 del 4 de noviembre de 1974.
2. Punto Noveno del Acta 678 del 3 de julio de 1978.
3. Punto Decimoprimer del Acta 833 del 19 de octubre de 1981.



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 12 de 20

4. Punto Decimoquinto del Acta 965 del 4 de junio de 1984.
5. Punto Decimosexto del Acta 1087 del 6 de octubre de 1986.
6. Punto Decimonoveno del Acta 1090 del 10 de noviembre de 1986.
7. Punto Octavo del Acta 1243 del 23 de octubre de 1989.
8. Punto Decimotercero del Acta 1295 del 20 de noviembre de 1990.
9. Punto Decimoquinto del Acta 1497 del 20 de septiembre de 1994.
10. Punto Decimosexto del Acta 2162 del 12 de febrero de 2008.
11. Punto Sexto del Acta 2332 del 01 de marzo de 2011.
12. Punto Decimocuarto del Acta N° 2664, del 26 de agosto de 2014.
13. Memorándum GG-106/2016, del 19 de julio de 2016.

#### Artículo 23.- Vigencia

El presente Reglamento con sus respectivas modificativas entra en vigencia a partir del día de aprobación por Junta Directiva.

#### ANEXOS

#### Anexo 1: Formulario de SADFI de Recibo Pago de Viáticos.



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Pág. 1 de 1

08/03/2021 09:39 am

**Recibo de Pago de Viáticos**

**No 134**

**Por: US\$15:50**

Recibí del Encargado del Fondo Circulante del Puerto de Acajutla, la cantidad de QUINCE CON 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en concepto de DOS (2) Viáticos por Misión Oficial, de conformidad con las siguientes condiciones:

<b>Misión:</b> PARTICIPACIÓN EN CURSO PRESENCIAL SOBRE "TOPOGRAFÍA SATELITAL CON GPS", IMPARTIDA EN LA ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS DE EL SALVADOR (ASIA), EN HORARIO DE 08:00 AM A 12:00 M.	<b>Actividades realizadas:</b> CAPACITACIÓN
<b>Fechas y horarios</b>	
<b>Fecha de Salida:</b> 06/03/2021	<b>Hora de Salida:</b> 06:00 AM
<b>Fecha de Regreso:</b> 06/03/2021	<b>Hora de Regreso:</b> 02:30 PM
<b>Tiempos de Comida:</b> DESAYUNO Y ALMUERZO	

F: \_\_\_\_\_  
**Interesado**  
Nombre:  
Cargo :  
Código :                      DUI:

F: \_\_\_\_\_  
**Aprueba – Gerente o Jefe de la Unidad Responsable**  
Nombre:  
Cargo :  
Código :                      DUI:  
Doy fe que la información vertida en este documento es correcta.

F: \_\_\_\_\_  
**Recibe**  
Nombre:

Lunes 8 de marzo de 2021

Revisado y Actualizado por: **Gerencia de Planificación y Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, PASAJES Y VIÁTICOS**

Fecha de Vigencia:

**27 de mayo 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano**

Página 13 de 20

**Anexo 2: Formulario de Uso de Vehículo para Misión Oficial Institucional.**



COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA

**USO DE VEHÍCULO PARA MISIÓN OFICIAL - OFICINA CENTRAL**

RUTA:	<input type="text"/>
MISIÓN:	<input type="text"/>
OBJETO:	<input type="text"/>
ASISTENTES:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Motorista:	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Firma:	<input type="text"/>
Solicitante:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>

**DATOS DEL VEHÍCULO:**

VEHICULO Y MARCA:	Marca: <input type="text"/>	Pick up: <input checked="" type="checkbox"/>	Sedán: <input type="checkbox"/>	Microbús: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>	PLACA:	<input type="text"/>
FECHA DE SALIDA:	<input type="text"/>	FECHA DE ENTRADA:	<input type="text"/>				
HORA DE SALIDA:	<input type="text"/>	HORA DE ENTRADA:	<input type="text"/>				
KILOMETRAJE DE SALIDA:	<input type="text"/>	KILOMETRAJE DE ENTRADA:	<input type="text"/>				
RECARGA DE COMBUSTIBLE:	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	CANTIDAD DE GALONES:	<input type="text"/>				

**ESTATUS TANQUE DE COMBUSTIBLE**

S = Salida  
E = Entrada



**CONSUMO PROMEDIO**

KILÓMETROS RECORRIDOS:

KILÓMETROS GALÓN (Promedio):

**ENCARGADO CONTROL VEHICULAR**

Firma:  
Nombre:  Pedro Antonio Melgar Álvarez  
Cargo:  Jefe de Sección Servicios Generales

**RECIBE VEHÍCULO (Conductor Responsable)**

Firma:  
Nombre:   
Cargo:

**OBSERVACIONES:**

**MISIÓN OFICIAL AUTORIZADA:**

Fecha:

Firma:  
Nombre:   
Cargo: