



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

# **INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

**2023**





# CRÉDITOS

**Elaborado por:**

Lcdo. Luis Alberto Ayala  
Gerente Financiero

Lcdo. Mario Hernández  
Gerente Administrativo

**Revisado por:**

Lcdo. Patricio Nolasco  
Gerente Legal

**Aprobado por:**

Lcda. Linda Aracely Amaya de Morán,  
Directora Ejecutiva

**Diseño y diagramación:**

Gerencia de Comunicaciones

**Código:** 01

**Versión de revisión/actualización:** 01

**Fecha:** 12/julio/2023



# CONTENIDO

I. Introducción .....	<b>7</b>
II. Objetivo .....	<b>8</b>
III. Base Legal .....	<b>10</b>
IV. Definiciones .....	<b>11</b>
V. Alcance .....	<b>12</b>
VI. Autorización, Registro y Control de Misión Oficial .....	<b>14</b>
VII. Otorgamiento, Pago de Viáticos y Gastos de Transporte .....	<b>29</b>
VIII. Disposiciones Varias .....	<b>25</b>
IX. Vigencia .....	<b>25</b>
Anexos .....	<b>30</b>



# I. INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), para el cumplimiento de los objetivos institucionales requiere que el personal se desplace a nivel nacional e Internacional para desarrollar múltiples gestiones propias de su quehacer institucional en favor de la niñez y adolescencia. En este sentido, y debido a la dinámica del trabajo es necesario lineamientos específicos que deberán cumplir las instancias involucradas para el otorgamiento y autorización del pago de viáticos de alimentación, alojamiento y gastos de transporte cuando sean comisionados al cumplimiento de misiones oficiales.

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos específicos que faciliten el trámite oportuno para el otorgamiento y autorización del pago de viáticos de alimentación, alojamiento y gastos de transporte al personal del CONAPINA, que viajen en misión oficial al interior y exterior del país.

## III. BASE LEGAL

- Decreto No. 53 "Reglamento General de Viáticos", publicado en el Diario Oficial N°112, Tomo 331, publicado el 18 de junio de 1996, con sus reformas.
- Ley Crecer Juntos aprobada...
- Disposiciones General de Presupuestos: Art. 105 y 113, numeral 8. Publicado en el Diario Oficial N°51, Tomo 405, de fecha 17 de marzo de 2014.

## IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente instrumento normativo se entenderá por:

**VIÁTICOS:** Cuota diaria que el CONAPINA reconoce y asigna en el presente instructivo para sufragar gastos de alimentación y alojamiento a sus funcionarios o empleados nombrados por ley de salarios o contrato que desempeñen misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

**GASTOS DE TRANSPORTE:** Los que efectúe el personal para el traslado o movilización física de un lugar hacia otro en el desempeño de misión oficial, por medio de transporte público o privado y cuando el CONAPINA no lo proporcione.



**MISIÓN OFICIAL:** Todo acto administrativo oficial que el personal realiza en representación del CONAPINA, por instrucciones o delegación de la Jefatura Inmediata o Superior fuera de su sede oficial.

**SEDE OFICIAL:** Lugar en el que se encuentran ubicadas las oficinas del CONAPINA y/o sus sedes departamentales a la cual pertenece la persona empleada, o el lugar en donde se encuentre asignada o esté destacada.

**GASTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:** Es el gasto de gasolina, diésel y/o lubricantes que se realice durante el desarrollo de una misión oficial, cuando se utilice un vehículo oficial o particular.

**TRANSPORTE EN VEHÍCULO DE ALQUILER:** Identifica a los automóviles que se dedican a dar servicio de transporte a particulares dentro de las ciudades sin una ruta determinada y que son utilizadas por el personal del CONAPINA cuando es necesario trasladarse a sus lugares de vivienda o viceversa en horas donde no circula el transporte colectivo urbano.

**PERSONAL DEL CONAPINA:** Identifica al funcionario o empleado que presta servicios al CONAPINA retribuidos o ad honorem, con vinculación a través de nombramiento o contratos e incluye a quienes ejercen suplencias en Juntas de Protección, incluyendo las contrataciones eventuales.

## V. ALCANCE

El presente Instructivo aplica a funcionarios y empleados del CONAPINA cuyo salario mensual sea menor o igual a ocho salarios mínimos del sector comercio y servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento General de Viáticos,

Los funcionarios y empleados quienes por la índole de su trabajo deban desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial, es decir el personal de campo, no tendrá derecho al cobro de viáticos (Art 11 Reglamento General de Viáticos), exceptuando el personal cuyas funciones son de motoristas.

## VI. AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE MISIÓN OFICIAL

### 1. Misión Oficial Interna

Toda Misión Oficial al interior del país deberá ser delegada y autorizada por la Jefatura Inmediata o superior del empleado o funcionario a quien se le encomienda, ver anexo 1.

**Autorización.** La Jefatura Inmediata o quien haga sus veces, será responsable directa de la verificación, seguimiento y fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo hacerla constar por medio de la firma en el formulario de Autorización de Misión Oficial después de CUMPLIDA, además de rendir informe cuando la jefatura superior lo requiera.

**Validación.** Para fines de comprobación por el jefe inmediato de la ejecución de la misión oficial, deberá quedar constancia de la entrada y salida del personal de la sede oficial a la que pertenece, esta disposición no será aplicable cuando el funcionario o empleado tenga que salir de un lugar distinto de su sede oficial, no obstante, deberá comprobar su asistencia con documento/memorándum o formulario de falta de marcación por Misión Oficial que se remite a la Unidad de Talento Humano del CONAPINA.

Para el caso del personal de las sedes departamentales le corresponderá al delegado Departamental la autorización de las Misiones Oficiales del personal administrativo, los equipos de asistencia técnica y del personal Técnico de la Junta de Protección; las misiones de los delegados Departamentales serán autorizados por la o el Gerente Administrativo y la del Coordinador de la Junta de Protección por la o el jefe de la Unidad de Derechos Individuales.

En los casos de los Centros y Hogares le corresponderá al director (a) autorizar las misiones oficiales del personal a su cargo y la del director la sección a cargo de la supervisión de la Unidad de Programas.

**Constancia de permanencia.** deberá contener nombre, firma y sello de personal responsable en



donde se realizó la diligencia, siendo válidas las constancias que contengan firma y sello de Delegado Departamental o la Secretaria cuando las misiones se realicen en dichas Sedes, para el caso de la sede central será secretarías de gerencia o recepción, así mismo se consideran válidas las firmadas y selladas por Comités Locales de Derechos u Organizaciones civiles debidamente legalizadas que su actividad se desarrolle en el lugar de cumplimiento de la misión.

El personal del CONAPINA, no devengara viáticos cuando su misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentos y de alojamiento, ni cuando la distancia desde la sede oficial hacia el lugar de la misión sea menor de quince kilómetros. Se anexa cuadro de referencia por Departamentos y Municipios.

La persona que viaje en misión oficial tendrá derecho, además de la cuota de viáticos, a que se le facilite el transporte desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa, en cualquiera de las formas siguientes:

- a) Podrá asignarse vehículo y motorista institucional para el transporte, desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa, siempre y cuando exista disponibilidad de unidades de transporte y se hayan efectuado las programaciones y solicitudes en el formulario correspondiente, de forma anticipada y oportuna.
- b) Si la misión se cumple en vehículos de transporte público, se le reconocerá el valor de la tarifa establecida por el Viceministerio de Transporte, tanto de buses y microbuses urbanos e interdepartamentales, pudiendo en los casos de emergencia utilizarse vehículos de alquiler en las diferentes modalidades y plataformas digitales.

Las personas responsables de autorizar y firmar misiones oficiales, viáticos y gastos de transporte, deberán verificar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo,

Todo funcionario o empleado a quien se le comisione el cumplimiento de una misión oficial será responsable de su real y fiel cumplimiento, de lo contrario responderá personalmente por los pagos efectuados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.

## 2. Misión Oficial al Exterior

Para las misiones al exterior del país, se atenderá en primer lugar a lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos y lo regulado en el instructivo 5060 Asignación de Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y Empleados del CONAPINA, asimismo:

Presentar Acuerdo de Consejo Directivo o de Dirección Ejecutiva debidamente autorizado.

Presentar "Recibo para Pago de Misiones Oficiales al Exterior" (Anexo 3)

Presentar Fotocopia ampliada a 150% de D.U.I.

El acuerdo que emita el Consejo Directivo o de Dirección Ejecutiva deberá contener los motivos y justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetivos y funciones de la Instancia administrativa solicitante; especificar la duración del evento en el país de destino; nombre y cargo de los participantes; monto de viáticos, gastos de viaje y gastos terminales.

En el caso de Misiones Oficiales a cumplir vía terrestre con asignación de vehículo, al funcionario o empleado se le proporcionará vehículo Nacional, incluyendo combustible y lubricante que ocasione la misión. En el caso que el vehículo presente fallas mecánicas durante el viaje y las cuales no son atribuibles al funcionario o empleado, el CONAPINA reconocerá dichos gastos; para lo cual deberá presentarse las facturas o recibos correspondientes para su reintegro.

En los casos que no se asigne vehículo, el CONAPINA reconocerá el costo del boleto o ticket de clase económica, el costo del pasaje deberá incluirse en el Acuerdo que emita el Consejo Directivo o de Dirección Ejecutiva.

Las Misiones Oficiales que se cumplan por vía aérea, el CONAPINA proporcionara el costo del boleto en clase turística. En ningún caso se reconocerá tarifa en primera clase.



## VII. OTORGAMIENTO, PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

### 1. Cuotas de viáticos

La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en los siguientes montos:

**a) Gastos de alimentación:** Se tendrá derecho a una cuota diaria de viáticos por alimentación distribuido de la siguiente manera:

- Desayuno : TRES 00/100 DÓLARES (\$3.00)
- Almuerzo : CUATRO 00/100 DÓLARES (\$4.00)
- Cena : CUATRO 00/100 DÓLARES (\$4.00).

Para tener derecho a la cuota de desayuno, la persona que cumplirá la misión oficial deberá salir de su sede oficial a las 7:00 a.m. o antes; y que su misión durare como mínimo, 4 horas.

Para los gastos de almuerzo, la persona que cumplirá la misión oficial deberá salir de su sede oficial a las 8:30 a.m. o antes; y regresando a las 2:30 p.m. o después y que su misión durare como mínimo, 6 horas.

Para tener derecho a la cuota de la cena, el regreso a la sede oficial después de cumplir la misión oficial encomendada deberá ser a las 6:30 p.m. o después de esa hora y que la misión durare como mínimo 6 horas.

El personal que participe en brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias, emergencias decretadas por la autoridad competente u otras calamidades públicas que afecten el país, así como las misiones relacionadas con acogimientos de emergencia o situaciones que por su naturaleza demanden de manera urgente, necesaria e ineludible la presencia de personal del

CONAPINA, podrán tener derecho a la cuota de viáticos aun cuando la misión oficial se realice en un radio menor a 15 kilómetros de la sede oficial e indistintamente los tiempos de duración de la misión y su validación será mediante acuerdo de Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva adjuntando para ello el formulario de recibo ver anexo. 4

**b) Gastos de Alojamiento:** Cuando por necesidades del servicio y de cumplimiento de la misión oficial se necesita que el personal designado permanezca la noche fuera de las instalaciones donde desempeña sus labores, se reconocerá en concepto de alojamiento la cantidad de hasta \$25.00 diarios, para este monto no será necesario comprobar los gastos por alojamiento.

Costos mayores de alojamiento deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva, previa solicitud y justificación del gasto. Debiendo comprobarse con la presentación de factura o comprobante del gasto a nombre del Encargado de Fondo Circulante y de Cajas Chicas del CONAPINA. El alojamiento podrá ser cancelado por anticipado si lo requiere el sitio seleccionado.

## 2. Pago de Viáticos

El pago de viáticos y gastos de transporte se podrá efectuar a través de dos modalidades

### a) Pago a través de la Gerencia Financiera Institucional

Una vez cumplida la Misión Oficial, la persona empleada presentará a la Jefatura correspondiente que designó dicha Misión, Formulario para pago de viáticos debidamente complementado (Anexo No.1), en el que se incluye la información sobre: Autorización y cumplimiento de Misión Oficial; Constancia de Estadía, detalle de gastos, para la revisión y firma correspondientes

La Jefatura correspondiente que autorizó la misión o a quien se delegue, procederá a verificar y validar la información consignada en los documentos de soporte presentados por el personal, debiendo observar que la información esté conforme a lo que establece el presente Instructivo, y que los documentos no presenten manchas, borrones, tachaduras y otros que limiten su veracidad, procediendo a firmar y sellar de visto bueno.



La Jefatura correspondiente, registrará en el formulario "Póliza Concentrada de Viáticos" (Anexo No. 5), la información que identifique las misiones oficiales (anexos 1 y 2), el monto de viáticos y transporte correspondientes al personal de la Unidad Organizativa durante el periodo, para lo cual harán un corte de las misiones efectuadas hasta el 20 de cada mes, e iniciando el próximo ciclo el 21 del mes siguiente, dicha póliza será firmada por el Gerente, Jefe de Unidad o Delegado y Directores; si se trata de sedes departamentales o regionales, quien adjuntará la información de respaldo y la trasladará en formato digital e impreso a la Gerencia Administrativa **a más tardar los primeros cuatro días hábiles siguiente al corte mensual en que fue realizada la Misión Oficial.**

La Gerencia Administrativa, procederá a elaborar y autorizar la Planilla de viáticos mensuales (Anexo No. 6), previa revisión de cumplimiento de requisitos técnicos y legales; y se trasladará a la Gerencia Financiera Institucional junto con toda la información de respaldo, para el trámite de pago correspondiente, **en los siguientes cinco días hábiles después de haber obtenido las solicitudes.**

Posteriormente la Gerencia Financiera al verificar que la documentación cumpla los requisitos legales y técnicos procederá a su devolución para la custodia y resguardo por parte de la Gerencia Administrativa.

La Gerencia Financiera Institucional a través de la Tesorería Institucional, al recibir del Ministerio de Hacienda los fondos correspondientes, transferirá mediante abono a cuenta bancaria el pago de viático a la persona empleada.

#### **b) Pago a través de Fondo Circulante y de Cajas Chicas**

Podrá realizarse el pago de viáticos, gastos de transporte y alojamiento según las disponibilidades del Fondo Circulante y de las Cajas Chicas, las cuales se gestionarán en el orden cronológico en que se presentan los documentos para su trámite.

Se podrán realizar pagos a través del Fondo Circulante y de Cajas Chicas por montos menores a \$35.00; los valores mayores a dicha cantidad se gestionarán a través de la Unidad Financiera institucional.

Para realizar el pago correspondiente, el personal que cumplió misión oficial presenta a la Jefatura correspondiente que designó dicha Misión, los documentos de soporte para pago de viáticos debidamente complementado ( Anexo 1 y 2), para que en caso de cumplir lo indicado en el párrafo antecede, se registre en formulario "Póliza Concentrada de Viáticos" (Anexo No. 4), la información que identifique las misiones oficiales, el monto de viáticos y transporte correspondientes al personal de la Unidad Organizativa.

Dicha póliza será firmada por el Gerente, jefe de Unidad o delegado si se trata de sedes departamentales, quien adjuntará la información de respaldo y la trasladará en formato digital e impreso a Encargado de Fondo Circulante o de Cajas Chicas según aplique **a más tardar los primeros cuatro días hábiles siguiente al corte mensual en que fue realizada la Misión Oficial.**

El encargado del Fondo Circulante y de Cajas Chicas realizarán los pagos a fin de cada mes, previo a verificar que la información cumpla con los requisitos técnicos y legales, la persona que recibe el pago deberá firmar la póliza ya referida, así mismo de no cumplirse los requisitos establecido en el presente instructivo se devolverá para sus correcciones.

### **c) Anticipo de viáticos**

Se podrán pagar viáticos de forma anticipada a través del Fondo Circulante y de Cajas Chicas para el desempeño de una Misión Oficial, para lo cual será necesario un memorando informando y autorizando la misión, presentando la solicitud o recibo debidamente firmado al Encargado del Fondo y/o de Cajas Chicas con al menos tres días hábiles de anticipación a la realización de la misión, se entregará la cuota solicitada por medio de vale por el anticipo del viático (anexo 2), los cuales deberán ser liquidados, mediante la presentación del recibo de viáticos correspondiente, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al período que cubre dicho anticipo. En caso que la misión se posponga o no se realice el viático será reintegrado a más tardar el siguiente día hábil al Encargado del Fondo Circulante y/o de Caja Chica.

**No se aceptará nueva solicitud de anticipo, si la persona empleada no ha liquidado el anterior.**

### **d) Otras disposiciones para el pago**

Para que la gestión del cobro de viáticos y transporte tenga validez, los funcionarios y empleados deberán realizar el trámite ante el responsable de consolidar la información en un periodo que no exceda de cinco días hábiles después de efectuada la Misión oficial.



Se considerarán caducados los viáticos y transporte en los siguientes casos:

1. Aquellos que no hayan sido presentados en la fecha programada y tengan un mes de transcurrida la misión oficial.
2. Que pasado este período no exista justificación comprobable (por enfermedad o maternidad, su incapacidad)
3. Que transcurrido un mes después de ser observados no fueron subsanados.

En caso que por la naturaleza de sus funciones se tramite el pago de viáticos correspondiente a días de asuetos, festivos o feriados deberá anexarse justificación detallada de los mismos; la cual será bajo la plena responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Organizativa que comisiona y también será necesaria la autorización escrita de la Gerencia respectiva o Dirección Ejecutiva.

De conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos no se reconocerá en un mismo día, el pago de horas extras, a las personas empleadas del CONAPINA que viajan en misión oficial, los cuales solo podrán hacer uso de sus derechos al cobro de viáticos. Así mismo no se reconocerá tiempo compensatorio cuando se reciba viáticos u horas extras.

### **3. Pago de gastos de transporte:**

#### **a) Por uso de vehículo particular.**

Como medida excepcional, siempre y cuando el CONAPINA no pueda suministrar el servicio de transporte institucional para una misión oficial y exista la opción de utilizar vehículo particular, previa autorización del jefe inmediato, se le proporcionará combustible (la cantidad establecida en el artículo 154 de las Disposiciones Generales de Presupuestos) por kilómetro recorrido.

Quien utilice vehículo particular, para cumplir la misión oficial, deberá comprobar que dicho vehículo está a su nombre o es propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar.

Cuando un grupo de empleadas o empleado integren una misión, con un mismo destino, se reconocerá el pago de kilometraje únicamente por un vehículo, excepto cuando el grupo que integra

la misión rebase la capacidad del vehículo a utilizar. Si la misión exige viajar todos los días a un mismo destino, se exigirá el uso del transporte público.

#### **b) Pago de transporte en vehículo de alquiler (Modalidades y plataformas digitales)**

Se autorizará el pago de transporte en taxis u otro tipo de vehículo de alquiler de las diferentes modalidades y plataformas, al personal del CONAPINA, cuando se asigne una misión oficial, que por su naturaleza sea necesario que el empleado labore en horario distinto a su jornada ordinaria de trabajo, o que se requiera su presencia para atender un asunto emergente en la Institución según el horario siguiente:

##### Por la mañana

En todas las oficinas del CONAPINA y sedes departamentales se autorizará pago de transporte, si se requiere su presencia en la sede oficial antes de las 5:00 a.m.

##### Por la tarde

En las oficinas de sede central y departamental: se autorizará pago de transporte, si la misión y/o jornada laboral se extiende hasta después de las 7:00 p.m. o se requiere su presencia después de esa hora.

Si la persona cuenta con medio de transporte para trasladarse a sus lugares de residencia o viceversa, no tendrá derecho a dicho pago; no obstante, podrá reconocerse la cantidad establecida en el artículo 154 de las Disposiciones Generales de Presupuestos por kilómetro recorrido. La jefatura inmediata determinará la necesidad y la modalidad del servicio, para lo cual mediará la autorización correspondiente, atendiendo a criterios de necesidad, urgencia y excepcionalidad.

El pago de transporte estará sujeto a la disponibilidad de fondos del Fondo Circulante o cada una de las cajas chicas del CONAPINA.

El pago de transporte se podrá realizar en la modalidad de pago anticipado o de reintegro. Debiendo utilizar de referencia la tarifa establecida en: Anexo N° 6, "Tabla de tarifas de taxi de acuerdo a distancias para sede central y sedes departamentales":



- Si el lugar de residencia del empleado no se encuentra contemplados en dichas tablas, podrán usarse de referencia distancias similares contenidas en el mismo.
- 
- Cuando el kilometraje sea mayor al contemplado en las tablas del Anexo 6, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar el pago del complemento, la cual estará sujeta a la entrega de factura o comprobante del gasto a nombre del Encargado de Fondo Circulante o de Cajas Chicas.
- 
- Será responsabilidad de cada empleado obtener el comprobante respectivo, factura, recibo o imagen del servicio digital para entregar a la encargada de Caja Chica de Sede Central o Departamental
- Se podrá autorizar la contratación de los servicios de transporte con empresas o cooperativas debidamente legalizadas en los horarios determinados en el presente instructivo.

## VIII. DISPOSICIONES VARIAS

Las jefaturas Inmediata o quien haga sus veces del CONAPINA quedan obligados a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas en el interior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en concepto de viáticos, transporte y otros gastos.

Para fines de verificación de los horarios que generan derecho al pago de viáticos, tanto las Jefaturas Responsables y de Administrativa como la Gerencia Financiera Institucional, Auditoría Interna podrán realizar un muestreo, para lo cual se tendrá acceso a las marcaciones del personal del período correspondiente, de igual forma la Unidad de Talento Humano realizará verificación de los registros de misiones oficiales de acuerdo a la forma que considere pertinente.

El Consejo Directivo del CONAPINA, podrá otorgar misiones oficiales, a funcionarios y empleados de otras instituciones del sector público, destacados dentro del territorio nacional, o a personas particulares nacionales, cuando por sus conocimientos especializados se le requiera para el cumplimiento de una misión en beneficio del CONAPINA, reconociéndole gastos de transporte,

alojamiento y alimentación, en cuyo caso no habrá derecho a otro tipo de remuneración por parte del CONAPINA.

Los casos no previstos en el presente Instructivo serán resueltos por la Dirección Ejecutiva del CONAPINA.

No obstante, lo anterior y los derechos emanados del presente Instructivo el personal que cumple Misiones Oficiales deberá hacer los respectivos cobros con base a los principios éticos y criterios de austeridad y optimización de los fondos públicos.

## **IX. VIGENCIA**

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación, Dado en San Salvador, a los quince días del mes de abril de dos mil veinte y tres.

Licenciada Linda Aracely Amaya de Morán  
Directora Ejecutiva  
Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia

# ANEXOS

# ANEXO 1



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

## AUTORIZACIÓN VALIDACIÓN Y PERMANENCIA DE MISIÓN OFICIAL

### AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

SE AUTORIZA A: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Gerencia/ Unidad/ Sede: \_\_\_\_\_  
Para trasladarse en Misión Oficial a: \_\_\_\_\_  
A realizar labores de: \_\_\_\_\_  
Fecha de misión: \_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de jefatura: \_\_\_\_\_

### VALIDACION CUMPLIMIENTO DE MISIÓN OFICIAL

Objeto de la Misión: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Hora de salida de la sede: \_\_\_\_\_ Hora de retorno a sede: \_\_\_\_\_  
Validado por: \_\_\_\_\_  
Jefatura Inmediata Firma y sello

### CONSTANCIA PERMANENCIA MISION OFICIAL

SE HACE CONSTAR, que: \_\_\_\_\_  
Se presentó en: \_\_\_\_\_  
El día: \_\_\_\_\_ Hora de ingreso \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_  
Nombre del referente: \_\_\_\_\_ Firma y sello  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

# ANEXO 2



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

## DETALLE DE PAGO DE VIÁTICOS, TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO

FECHA	HORA		VIATICOS				PASAJE	TOTAL
	SALIDA	ENTRADA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	ALOJAMIENTO		
TOTAL								

Gastos de transporte

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Ruta: \_\_\_\_\_ Pje. \$ \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Ruta: \_\_\_\_\_ Pje. \$ \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Ruta: \_\_\_\_\_ Pje. \$ \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Ruta: \_\_\_\_\_ Pje. \$ \_\_\_\_\_

De conformidad al Reglamento General de Viáticos, Art. 8, reformado según Decreto Ejecutivo No. 15, publicado en el D.O. No. 51, Tomo 402 de fecha 17 de marzo de 2014, vigente a partir del 26 de marzo de 2014. Cuota desayuno \$ 3.00; Cuota almuerzo \$ 4.00. Cuota cena \$ 4.00; Cuota alojamiento \$ 25.00 y Transporte Ordinario conforme a tarifa autorizada.

**USO EXCLUSIVO: para el pago de viáticos, mediante Fondo Circulante o Caja chica**

### RECIBO

Por US \$ \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

RECIBÍ del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo/Caja Chica, del CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, la cantidad de (en letras) \_\_\_\_\_ (US \$ \_\_\_\_\_) en concepto de viáticos de conformidad al Reglamento General de Viáticos vigente, por el desempeño de Misión(es) Oficial(es).

\_\_\_\_\_  
Nombre Firma  
Empleado

\_\_\_\_\_  
Nombre Firma y Sello  
Encargado Fondo Circulante/Caja Chica

Autoriza:

Nota: Este instrumento se invalida con borrones, enmendaduras, tachaduras y otros.

# ANEXO 3



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

## FORMULARIO PAGO MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR

### RECIBO

POR \$\_\_\_\_\_

Recibí de la Tesorería del Consejo Nacional de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia (CONAPINA) la cantidad de \_\_\_\_\_ 00 /100 de los Estados Unidos de América (\$ \_\_\_\_\_), en concepto de pago de viatico por misión oficial al exterior a efectuarse en \_\_\_\_\_ las fechas : Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_ según acuerdo adjunto N° \_\_\_\_\_

-----  
-----  
-----

-----  
(Lugar/ Fecha)

-----  
Nombre y firma:  
Número de DUI:

# ANEXO 4



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

## FORMULARIO PÓLIZA CONCENTRADA DE VIÁTICOS

NOMBRE DE LA UNIDAD:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

MONTO TOTAL: \$0.00

EJERCICIO FISCAL:

NÚMERO DE DOCUMENTO:

PERIODO:

N°	N° DE CUENTA BANCARIA	FECHA	NOMBRE	CARGO	CONCEPTO			TOTAL	FIRMA
					ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	PASAJE		
1					\$	\$	\$	\$	
2					\$	\$	\$	\$	
SUB TOTAL								\$	
3					\$	\$	\$	\$	
4					\$	\$	\$	\$	
SUB TOTAL								\$	
5									
6									
SUB TOTAL								\$	
TOTAL								\$	

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

CARGO:

# ANEXO 5



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

## FORMULARIO PLANILLA DE VIÁTICOS MENSUALES

NOMBRE DE LA UNIDAD:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

MONTO TOTAL: \$0.00

EJERCICIO FISCAL:

NÚMERO DE DOCUMENTO:

PERIODO:

N°	N° DE CUENTA BANCARIA	FECHA	NOMBRE	CARGO	CONCEPTO			TOTAL	FIRMA
					ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	PASAJE		
1					\$	\$	\$	\$	
2					\$	\$	\$	\$	
SUB TOTAL								\$	
3					\$	\$	\$	\$	
4					\$	\$	\$	\$	
SUB TOTAL								\$	
5									
6									
SUB TOTAL								\$	
TOTAL								\$	

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

CARGO:

# ANEXO 6



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**TABLA DE TARIFAS DE TAXI DE ACUERDO A DISTANCIAS PARA SEDE CENTRAL**

N°	Origen	Destino	Municipio	Kilómetros	Valor de Tarifa
De 2 a 6 kilómetros					
San Salvador					
1.	Col. Costa Rica	Barrio San Jacinto	San Salvador	2	\$ 6.00
2.	Col. Costa Rica	Estadio Cuscatlán	San Salvador	3.8	\$ 6.00
3.	Col. Costa Rica	Boulevard Venezuela	San Salvador	4.4	\$ 6.00
4.	Col. Costa Rica	Barrio San Miguelito	San Salvador	4.5	\$ 6.00
5.	Col. Costa Rica	Col. Manuel José Arce	San Salvador	4.7	\$ 6.00
6.	Col. Costa Rica	Altos del Boulevard	San Salvador	5.6	\$ 8.00
De 6.1 a 10 kilómetros					
San Salvador					
7.	Col. Costa Rica	Colonia Zacamil	San Salvador	6.8	\$ 8.00
8.	Col. Costa Rica	Colonia Santísima Trinidad	San Salvador	8.9	\$ 8.00
9.	Col. Costa Rica	Urbanización Metrópolis	San Salvador	8.7	\$ 8.00
10.	Col. Costa Rica	Urbanización La Gloria	San Salvador	9.1	\$ 8.00
11.	Col. Costa Rica	Mejicanos	San Salvador	9.4	\$ 8.00
12.	Col. Costa Rica	Planes de Renderos	San Salvador	9.3	\$ 8.00
13.	Col. Costa Rica	San Marcos	San Marcos	6	\$ 8.00
14.	Col. Costa Rica	San Antonio Abad	San Salvador	7.1	\$ 8.00
15.	Col. Costa Rica	Colonia Satélite	Mejicanos	7.8	\$ 8.00
16.	Col. Costa Rica	Calle Motocross	San Salvador	8.6	\$ 8.00
17.	Col. Costa Rica	Colonia Miralvalle	San Salvador	8.6	\$ 8.00
18.	Col. Costa Rica	Paseo Gral. Escalón	San Salvador	9.8	\$ 8.00
19.	Col. Costa Rica	Res. Granada/75 Av. Nte.	Mejicanos	10	\$ 8.00
20.	Col. Costa Rica	Los Santos I	Soyapango	8.4	\$ 8.00
21.	Col. Costa Rica	Reparto Guadalupe	Soyapango	8.4	\$ 8.00
La Libertad					
22.	Col. Costa Rica	Antiguo Cuscatlán	Antiguo Cuscatlán	8.2	\$ 8.00
23.	Col. Costa Rica	Jardines del Volcán	Santa Tecla	9	\$ 8.00
24.	Col. Costa Rica	Jardines de La Sabana	Santa Tecla	9	\$ 8.00
De 10.1 a 15 kilómetros					
San Salvador					
25.	Col. Costa Rica	Ciudad Delgado	Ciudad Delgado	11.4	\$ 12.00
26.	Col. Costa Rica	Cuscatancingo	Cuscatancingo	10.6	\$ 12.00
27.	Col. Costa Rica	San Luis Mariona	Cuscatancingo	11.3	\$ 12.00
28.	Col. Costa Rica	Ilopango	Ilopango	11.3	\$ 12.00
29.	Col. Costa Rica	Panchimalco	Panchimalco	14	\$ 12.00
30.	Col. Costa Rica	Unicentro	Soyapango	11.1	\$ 12.00
31.	Col. Costa Rica	Jardines del Pepeto	Soyapango	11.8	\$ 12.00
32.	Col. Costa Rica	Bosques del Río	Soyapango	12.3	\$ 12.00



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

N°	Origen	Destino	Municipio	Kilómetros	Valor de Tarifa
La Libertad					
33.	Col. Costa Rica	Santa Elena	Antiguo Cuscatlán	8.2	\$ 8.00
34.	Col. Costa Rica	Nuevo Cuscatlán	Santa Tecla	9	\$ 8.00
35.	Col. Costa Rica	Plaza Merliot	Santa Tecla	9	\$ 8.00
36.	Col. Costa Rica	Residencial Utila	Santa Tecla	11.4	\$ 12.00
37.	Col. Costa Rica	Colonia Quezaltepeque	Santa Tecla	10.6	\$ 12.00
38.	Col. Costa Rica	Residencial Alpes Suizos	Santa Tecla	11.3	\$ 12.00
De 15.1 a 20 kilómetros					
San Salvador					
39.	Col. Costa Rica	Apulo	Ilopango	15.1	\$ 15.00
40.	Col. Costa Rica	Santiago Texacuangos	Santiago Texacuangos	15.6	\$ 15.00
41.	Col. Costa Rica	Pericentro y sus alrededores	Apopa	16.3	\$ 15.00
42.	Col. Costa Rica	Residencial Alta Vista	Ilopango	17.7	\$ 15.00
43.	Col. Costa Rica	Jardines de Madre Tierra	Apopa	17.9	\$ 15.00
44.	Col. Costa Rica	Urbanización Popotlán I	Apopa	18	\$ 15.00
De 20 kilómetros en adelante					
San Salvador					
45.	Col. Costa Rica	Tonacatepeque	Tonacatepeque	20.5	\$ 18.00
46.	Col. Costa Rica	Metrópolis San Gabriel	Nejapa	20.7	\$ 18.00
47.	Col. Costa Rica	Rosario de Mora	Rosario de Mora	21.1	\$ 18.00
48.	Col. Costa Rica	San Martín	San Martín	22	\$ 18.00
49.	Col. Costa Rica	Nejapa	Nejapa	22.1	\$ 18.00
50.	Col. Costa Rica	Olocuilta	Olocuilta	22.2	\$ 18.00
51.	Col. Costa Rica	Aguilares	Aguilares	36.6	\$ 25.00
52.	Col. Costa Rica	El Paisnal	El Paisnal	42	\$ 25.00
La Libertad					
53.	Col. Costa Rica	Lourdes y alrededores	Colón	22.7	\$ 18.00
54.	Col. Costa Rica	Quezaltepeque	Quezaltepeque	24.4	\$ 20.00



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**TABLA DE TARIFAS DE TAXI DE ACUERDO A DISTANCIAS PARA  
SEDES DEPARTAMENTALES**

N°	Origen	Destino	Municipio	Kilómetros	Valor de Tarifa
<b>Ahuachapán</b>					
1.	Ahuachapán	Área Urbana/Rural	Ahuachapán	2 - 5	\$ 6.00
2.	Ahuachapán	Área Urbana/Rural	Ahuachapán	5.1 - 10	\$ 8.00
3.	Ahuachapán	Área Urbana/Rural	Ahuachapán	10 o más	\$ 12.00
<b>Santa Ana</b>					
4.	Santa Ana	Área Urbana/Rural	Santa Ana	2 - 5	\$ 6.00
5.	Santa Ana	Área Urbana/Rural	Santa Ana	5.1 - 10	\$ 8.00
6.	Santa Ana	Área Urbana/Rural	Santa Ana	10 o más	\$ 12.00
<b>Sonsonate</b>					
7.	Sonsonate	Área Urbana/Rural	Sonsonate	2 - 5	\$ 6.00
8.	Sonsonate	Área Urbana/Rural	Sonsonate	5.1 - 10	\$ 8.00
9.	Sonsonate	Área Urbana/Rural	Sonsonate	10 o más	\$ 12.00
<b>Chalatenango</b>					
10.	Chalatenango	Área Urbana/Rural	Chalatenango	2 - 5	\$ 6.00
11.	Chalatenango	Área Urbana/Rural	Chalatenango	5.1 - 10	\$ 8.00
12.	Chalatenango	Área Urbana/Rural	Chalatenango	10 o más	\$ 12.00
<b>La Libertad</b>					
13.	La Libertad	Área Urbana/Rural	La Libertad	2 - 5	\$ 6.00
14.	La Libertad	Área Urbana/Rural	La Libertad	5.1 - 10	\$ 8.00
15.	La Libertad	Área Urbana/Rural	La Libertad	10 o más	\$ 12.00
<b>San Salvador</b>					
16.	San Salvador	Área Urbana/Rural	San Salvador	2 - 5	\$ 6.00
17.	San Salvador	Área Urbana/Rural	San Salvador	5.1 - 10	\$ 8.00
18.	San Salvador	Área Urbana/Rural	San Salvador	10 o más	\$ 12.00
<b>Cuscatlán</b>					
19.	Cuscatlán	Área Urbana/Rural	Cuscatlán	2 - 5	\$ 6.00
20.	Cuscatlán	Área Urbana/Rural	Cuscatlán	5.1 - 10	\$ 8.00
21.	Cuscatlán	Área Urbana/Rural	Cuscatlán	10 o más	\$ 12.00
<b>La Paz</b>					
22.	La Paz	Área Urbana/Rural	La Paz	2 - 5	\$ 6.00
23.	La Paz	Área Urbana/Rural	La Paz	5.1 - 10	\$ 8.00
24.	La Paz	Área Urbana/Rural	La Paz	10 o más	\$ 12.00
<b>Cabañas</b>					
25.	Cabañas	Área Urbana/Rural	Cabañas	2 - 5	\$ 6.00
26.	Cabañas	Área Urbana/Rural	Cabañas	5.1 - 10	\$ 8.00
27.	Cabañas	Área Urbana/Rural	Cabañas	10 o más	\$ 12.00













CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**TABLAS DE KILÓMETROS MUNICIPIOS  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

**AGUILARES**

20.5	APOPA	34.5	14.5	AYUTUXTEPEQUE	36	16	3.5	CUSCATANCINGO	29.7	9.5	7.5	4.2	CIUDAD DELGADO	5.7	25	39	40.5	34.2	EL PAISNAL	9.9	11.6	25.5	27	20.5	14	GUAZAPA	39.2	19	14.4	11	9.5	43.7	30	ILOPANGO	37	14.5	2.5	1	5	41.5	28	12.1	MEJICANOS	28	8	15.5	17	16	32.5	18.7	25.5	18	NEJAPA	49.7	29.5	21.1	19.6	20	54.2	40.5	25.5	18.6	36.6	PANCHIMALCO	54.7	34.5	26.1	24.6	25	29.2	45.5	30.5	23.6	41.6	7.2	ROSARIO DE MORA	38.7	18.5	10.1	8.6	9	43.2	29.5	14.5	7.6	25.6	17	21.5	SAN MARCOS	46.9	26.7	22.1	18.7	17.2	51.4	37.7	8.5	19.6	33.2	33	38	22	SAN MARTÍN	34.4	14	5.32	4.52	4.15	38.68	24.93	9.5	5.18	22.39	16.55	21.83	5	20	<b>SAN SALVADOR</b>	48.1	27.9	19.5	18	18.4	52.6	38.9	23.9	17	35	26.4	30.9	9.4	31.4	15.47	SANTIAGO TEXACUANGOS	45.7	25.5	17.1	15.6	16	50.2	36.5	21.5	14.6	32.6	24	28.5	7	29	14.63	3.2	SANTO TOMÁS	33.7	13.5	8.9	5.5	4	38.2	24.5	5.5	6.4	20	21	26	10	13.2	6.17	19.4	17	SOYAPANGO	24.5	11	19.9	16.5	15	29	15	16.5	17.4	18.5	32	37	21	12.5	25.1	30.4	28	11	TONACATEPEQUE
------	-------	------	------	---------------	----	----	-----	---------------	------	-----	-----	-----	----------------	-----	----	----	------	------	------------	-----	------	------	----	------	----	---------	------	----	------	----	-----	------	----	----------	----	------	-----	---	---	------	----	------	-----------	----	---	------	----	----	------	------	------	----	--------	------	------	------	------	----	------	------	------	------	------	-------------	------	------	------	------	----	------	------	------	------	------	-----	-----------------	------	------	------	-----	---	------	------	------	-----	------	----	------	------------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	------	----	----	----	------------	------	----	------	------	------	-------	-------	-----	------	-------	-------	-------	---	----	---------------------	------	------	------	----	------	------	------	------	----	----	------	------	-----	------	-------	----------------------	------	------	------	------	----	------	------	------	------	------	----	------	---	----	-------	-----	-------------	------	------	-----	-----	---	------	------	-----	-----	----	----	----	----	------	------	------	----	-----------	------	----	------	------	----	----	----	------	------	------	----	----	----	------	------	------	----	----	---------------









CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

### TABLAS DE KILÓMETROS MUNICIPIOS DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

APASTEPEQUE		53.67											
17.2	GUADALUPE	56.51											
6.5	10.7	SAN CAYETANO ISTEPEQUE		58.67									
7.6	24.2	17	SANTA CLARA	61.3									
13.2	15.4	19	SANTO DOMINGO	44									
3.6	16.5	9.5	11	SAN ESTEBAN CATARINA		54.22							
42.5	58.2	51.2	20	SAN ILDEFONSO		96.25							
8.5	21.5	14.5	16	14	5	50.2	SAN LORENZO		51				
18.5	20.9	24.5	26.5	5.5	18.6	60.2	SAN SEBASTIÁN		48.5				
6.26	13.88	2.86	13.87	15.77	6.78	34.55	11.52	SAN VICENTE		55.81			
19.25	26.4	15.85	25.7	27.7	19.77	59.9	23.2	TECOLUCA		72			
9.7	7.5	3.2	20.2	22.2	12.7	54.4	17.7	TEPETITÁN		62.29			
13.5	3	7.7	21.2	12.4	13.5	55.5	18.5	VERAPAZ		53.2			

NOTA: LAS DISTANCIAS EN LOS RECUADROS PUNTEADOS, SON LAS DE CADA MUNICIPIO DESDE EL CENTRO DE SAN SALVADOR











CONSEJO NACIONAL DE  
LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA