

San Salvador, 29 de septiembre de 2023

**Asunto:** Lineamientos para el  
pago de viáticos y pasajes al interior

**CIRCULAR ICJ - DE - 01/2023**

**I. OBJETIVO.**

Proporcionar lineamientos a fin de contribuir a la optimización de recursos institucionales, a través del control en la autorización del pago de viáticos y pasajes al interior, al personal del Instituto Crecer Juntos (ICJ).

**II. BASE LEGAL**

Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI)  
Disposiciones Generales de Presupuestos  
Reglamento General de Viáticos  
Reglamento Interno de Trabajo del ICJ

**III. ALCANCE**

Quedan sujetas a la aplicación de la presente circular todas las dependencias del Instituto Crecer Juntos.

**IV. LINEAMIENTOS**

1. Se establece como Misión Oficial la que se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial, en cumplimiento a sus funciones, en el kilometraje establecido en concordancia a lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos.
2. La hora de salida para la realización de las misiones oficiales es a las 8:00 a.m., salvo excepciones previamente autorizadas por la Gerencia de Operaciones, Gerencia Técnica o las dependencias de la Dirección Ejecutiva, según corresponda; en coordinación con las dependencias institucionales, cuando por las circunstancias de la distancia de la misión oficial, sea pertinente salir antes de la hora citada.
3. Las visitas técnicas relacionada a la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia deberán realizarse en los territorios, bajo la jurisdicción departamental correspondiente, salvo excepciones que serán aprobadas por las Gerencia Técnica y de Atención a la Primera Infancia.
4. Las personas solicitantes de misiones oficiales deberán estar puntuales a la hora solicitada para la realización de la misma, a efecto de optimizar los recursos institucionales y evitar observaciones por los entes fiscalizadores.
5. El horario para el cobro de viático se establece en la forma siguiente:
  - **Desayuno:** Cuando la salida sea a las 6:30 a. m. o antes
  - **Almuerzo:** Si la misión oficial sobrepasa el horario de 12:00 md - 1:00 p. m.
  - **Cena:** a partir de las 6:30 p.m.



- **Alojamiento:** Se reconocerá cuando por circunstancias geográficas y de seguridad sea necesario para desempeñar la misión y esté autorizado, debiendo presentar la factura correspondiente.

No procederá el pago del almuerzo cuando la hora de la salida de la institución sea a partir de las 11:30 a.m., con excepción que la misión constituya índole de emergencia o fuerza mayor, previamente autorizada.

6. Las personas responsables de velar por el cumplimiento de las medidas contenidas en la presente Circular serán: las Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones.

Así mismo, las jefaturas inmediatas tienen la responsabilidad de operativizar la presente circular, debiendo, para ello, remitir por correos electrónicos a las jefaturas superiores la planificación consolidada de misiones oficiales, de manera mensual.

Posteriormente, se remitirá, de forma consolidada, la programación semanal de las misiones oficiales, por cada dependencia, debiendo garantizar la información de los lugares a visitar y hora de salida, exceptuándose aquellas que sean en carácter de emergencia debido a una denuncia o solicitud ciudadana, lo anterior para contribuir a la programación oportuna de salida de vehículos.

Las personas a que se refiere este apartado, serán responsables de verificar la programación misiones oficiales ejecutadas con la bitácora de visitas, conforme a los formatos que serán facilitados.

7. La jefatura inmediata archivará todas las bitácoras originales de manera digital en lo que corresponde al personal a cargo, evitando generar copias de respaldo que no sean necesarias.
8. Para que la persona empleada tenga derecho al pago de viáticos deberá presentar a su jefatura inmediata conforme a los documentos anexos a la presente circular, lo siguiente:
  - a. Bitácora de visitas, la cual estará vigente en su aplicación hasta el momento que se implemente el sistema de marcación con geolocalización.
  - b. Formulario para el pago de viático y transporte.
9. En los casos que los lugares donde se realiza la misión oficial no cuente con sello para el registro de la bitácora, se consignará el firma, nombre y número de DUI de la persona que recibe en el lugar de la misión oficial.
10. De conformidad al Artículo 4 del Reglamento General de Viáticos, la jefatura inmediata será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo este informar a la jefatura inmediata superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación con el cumplimiento de las funciones de su unidad correspondiente.
11. La persona empleada que complete el formulario de viáticos y pasaje al interior debe remitir a la jefatura inmediata correspondiente para su autorización, quienes posteriormente gestionaran la autorización de la Gerencia respectiva, a través de la consolidación de las erogaciones en concepto de viáticos y pasajes en cumplimiento a las misiones oficiales al interior, conforme al formato anexo.





12. La unidad financiera establecerá los plazos de recepción de documentos para procesar los pagos de forma oportuna hacia el personal.
13. En caso de existir incongruencias en fechas, montos, tachaduras, enmendaduras, serán regresados explicando detalladamente la situación de mejora, para su respectiva corrección.
14. Conforme lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, no se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectuó en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial, conforme al Folleto de distancias de El Salvador del Centro Nacional de Registro.
15. No se reconocerá el pago de viáticos, en los casos en que el personal participe, fuera de su sede oficial, en capacitaciones donde se proporcione alimentación, por parte de instituciones gubernamentales, organismos externos u otros; exceptuando al motorista que traslade al personal y que no perciba alimentos en el desarrollo de dicha actividad.
16. Con relación a capacitaciones, charlas, reuniones de trabajo u otro tipo de eventos que sean organizados desde la Sede Central, podrán generarse las condiciones para evitar el desplazamiento del personal de las otras sedes, pudiendo hacer uso de herramientas virtuales que garanticen su participación.
17. Cuando la misión oficial implique el desplazamiento directo desde el lugar de residencia de la persona trabajadora, no será necesario llegar a la sede de trabajo al que corresponda al nombramiento, sino que este quedará registrado a través del formulario de misión oficial y el registro de marcación con geolocalización al momento de ser implementado. Se exceptúa de dicha disposición, aquellos casos que por indicaciones superiores deba presentarse a sede oficial, antes de iniciar la misión.
18. Las consultas pertinentes para la operativización del contenido de la presente circular, serán atendidas por la Unidad Financiera Institucional, canalizadas a través de correo electrónico por medio de las Jefaturas y Coordinaciones Departamentales.

## V. LIQUIDACIÓN

19. Para efecto de liquidación ante la UFI, se deberá presentar la siguiente documentación:
  - a. Para viático: cada jefatura de unidad deberá elaborar una matriz consolidada o póliza de viáticos, que contenga: las fechas, nombres de las personas trabajadoras que realizaron misiones oficiales durante la semana, cargo, sueldo, duración de las misiones, número de cuenta bancaria, firma y sello de la jefatura de unidad y Gerencia respectiva. Cada jefe remitirá los formularios de viáticos de su personal garantizando la veracidad de la información contenida en el documento.
  - b. En caso de misiones oficiales que requieran alojamiento del personal que realiza la Misión, deberá presentarse una Factura de Consumidor Final emitida por el establecimiento que le prestó el servicio.
  - c. Las Jefaturas quedan obligados a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, indicando por cada misión, el número de personas participantes, lugar de destino.



**Instituto  
crecer  
Juntos**

## **VI. VIGENCIA**

La presente Circular entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

- a) Las revisión y actualización del presente documento, será realizada cuando se aplique una actualización a la normativa legal y técnica relacionada, por requerimiento de las autoridades o para mejorar su contenido, facilitando su implementación
- b) La Unidad Financiera del ICJ será la responsable de divulgar la normativa a nivel institucional.
- c) Las bitácoras no generadas durante el trimestre anterior, al momento de la entrada en vigencia de la presente circular, no será requisito para el otorgamiento del pago de viáticos y transporte, y será únicamente respaldado con la autorización de la Jefatura superior inmediata.
- d) Los casos no previstos en la presente circular, podrán ser resueltos por Dirección Ejecutiva del Instituto Crecer Juntos.

## **VIII. BITÁCORA DE CAMBIOS**

Versión modificada	Vigencia	Motivo de actualización	Responsable

## **IX. AUTORIZACIÓN**

La presente circular es autorizada en fecha 19 de septiembre de 2023.

**Dra. Eunice Beatriz Deras Rosa**  
**Directora Ejecutiva**  
**Instituto Crecer Juntos**



Anexos.

**Bitácora de visitas**



**BITÁCORA PERSONAL DE VISITAS A CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL - CBI-**

NOMBRE DE UNIDAD ORGANIZATIVA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE COORDINACIÓN REGIONAL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE EMPLEADO O EMPLEADA: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE EMPLEADO O EMPLEADA: \_\_\_\_\_

Departamento de División Territorial: \_\_\_\_\_  
 Coordinación Operativa: \_\_\_\_\_  
 Municipio/Lugar/Pueblo: \_\_\_\_\_

FECHA ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

UNIDAD REFERENTE DE VISITAS PROGRAMADAS	FECHA VISITA	UNIDAD OPERATIVA CENTRAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE RESPONSABLE	HORAS DE VISITA	HORAS DE LECTURA	HORAS DE LECTURA	NOMBRE DEL RESPONSABLE RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	COMENTARIOS	FECHA Y HORAS DE INICIO Y FIN DE VISITA	
										Hora de Inicio	Hora de Salida
1										Hora de Inicio	Hora de Salida
2										Hora de Inicio	Hora de Salida
3										Hora de Inicio	Hora de Salida
4										Hora de Inicio	Hora de Salida
5										Hora de Inicio	Hora de Salida

FIRMA DEL VISITADOR: \_\_\_\_\_





Instituto  
crecer  
Juntos

**Formulario para el pago de viatico y transporte**



Instituto  
crecer  
Juntos

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

Recibí del Fondo Circulante del ICJ, la cantidad de

00/100 Dólares

en concepto de pago de viáticos y pasaje al interior, detalle el nombre de la empresa y la dirección visitados:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha Misión	DETALLE/LUGAR DE SALIDA Y LLEGADA (DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS)	Hra.Salida de la Institución	Hra. Llegada a la Institución	Pasaje al Interior	Viáticos
				\$	
<b>Total</b>				<b>\$</b>	<b>\$ -</b>

Lugar y Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Cargo Nominal: \_\_\_\_\_

Recibido Conforme

**USO EXCLUSIVO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO**

HAGO CONSTAR:

ACTIVIDAD REALIZADA:

Firma y Sello:

Nombre: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Jefe Inmediato