

EL INFRASCRITO DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el día nueve de septiembre de dos mil catorce, en la ciudad de San Salvador, en el **PUNTO SIETE del ACTA NÚMERO SEIS**, el Consejo Directivo tomó el siguiente Acuerdo:

Finalizado el Punto anterior, en vista de la gestión, análisis y evaluación de las modificaciones propuestas por la Unidad Financiera Institucional, UFI, según consta en el Acta de la Comisión Técnica Administrativa Financiera del ISBM, de fecha uno de septiembre de 2014, tomando en consideración las reformas a la normativa general, con base en lo establecido en los Artículos 20 literal "b" y 22 literal "k" de la Ley del ISBM, Artículo 105 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y el Decreto Ejecutivo No. 15 de fecha 14 de febrero 2014, referente a las reformas del Reglamento General de Viáticos, por unanimidad el Consejo Directivo, **ACUERDA:**

- I. **DEROGAR el Instructivo N° 08/2010 "INSTRUCTIVO PARA PAGO DE VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM"**, aprobado mediante Acuerdo del Punto NUEVE del Acta número CUARENTA Y UNO, de fecha veintidós de abril del año dos mil diez.
- II. **Aprobar el Instructivo No. 16/2014 que se denomina: "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM EN MISIÓN OFICIAL"**; el cual estará vigente a partir del día siguiente al de la ratificación del Acta respectiva, conforme al detalle siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE PARA LOS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM
EN MISIÓN OFICIAL**

I. OBJETO DEL INSTRUCTIVO

Establecer las regulaciones internas para el pago de viáticos, gastos de transporte y de terminales que el ISBM, reconozca a los funcionarios y empleados, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que se les encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

II. ALCANCE

Están sujetos a la aplicación del presente Instructivo los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

III. BASE LEGAL

Reglamento General de Viáticos y sus reformas; artículo 105 de las Disposiciones Generales del Presupuesto; **artículo 29 fracción octava y novena del Código de**

Trabajo; artículo 20 literal b) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, **artículo 61 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM** y Normativa para registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los funcionarios y empleados del ISBM.

IV. CONCEPTOS BÁSICOS

Para los efectos del presente Instructivo se entenderá por:

1. **Funcionario Público:** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
2. **Empleado Público:** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
3. **Personal Rotativo:** Todos aquellos funcionarios y/o empleados, contratados por este Instituto para ejercer labores de cobertura de vacaciones, incapacidades y permisos de personal en un área geográfica definida contractualmente, la cual se reconoce como Sede geográfica, y una Sede situacional o de permanencia a la cual se encuentra adscrito.
4. **Misión Oficial:** Por medio de las misiones oficiales se instruye a un funcionario o empleado público a realizar la gestión de ciertos negocios o asuntos públicos institucionales fuera de su Sede Oficial al interior o exterior del Territorio Nacional.

Las Misiones Oficiales, serán de dos tipos:

- a. Misión Oficial al Interior del País.
 - b. Misión Oficial al Exterior del País.
5. **Sede Oficial:** Oficinas centrales, centros de atención regionales, policlínicos, consultorios magisteriales y demás dependencias del ISBM donde se encuentre asignado el funcionario o empleado público, o el lugar donde éste, se encuentre destacado.
 6. **Viático:** Monto económico diario que el ISBM confiere, a los funcionarios o empleados, que desempeñen transitoriamente misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, para sufragar sus gastos de alojamiento y/o de alimentación durante el tiempo que transcurra la actividad encomendada.

7. **Viáticos al interior:** Cuota monetaria diaria asignada para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones oficiales fuera de la sede asignada según contratación, dentro del territorio nacional.
8. **Viáticos al exterior:** Cuota monetaria diaria asignada, para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM cuando desempeñen misiones oficiales fuera del territorio nacional.
9. **Gastos de transporte:** Asignación monetaria por el traslado o movilización física del funcionario o empleado de un lugar hacia otro en el desempeño de misión oficial encomendada, cuando el ISBM no lo proporcione.
10. **Kilometraje:** Corresponde a la cantidad de kilómetros recorridos por el vehículo que no sea propiedad del Instituto, sino del designado a ejecutar la misión o misiones encomendadas por la Institución.
11. **Gastos de viaje:** Monto económico que se paga, adicional a los viáticos, por los días de salida y regreso de la misión oficial fuera del territorio nacional.
12. **Gastos de terminales:** Cuota monetaria que se asigna para cubrir impuestos, pago de taxis, propina y otros, en misión oficial al exterior.
13. **Otros gastos:** Gastos imprevistos derivados del cumplimiento de la misión, siempre que no estén contemplados dentro de los anteriores, los cuales deberán ser justificados, previa presentación de documentación de soporte.

V. AUTORIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL E INFORMES RELATIVOS A LA MISIÓN OFICIAL

a) Misión Oficial al interior del país

Toda misión oficial al interior del país deberá ser autorizada por el Jefe inmediato del funcionario o empleado.

El Jefe antes citado llevará un registro de las misiones oficiales asignadas, debiendo presentar informe mensual al Departamento de Desarrollo Humano. Además, rendirá informe a su Jefe inmediato superior cuando éste lo requiera, sobre cada misión oficial autorizada, indicando el número de personas participantes, lugar de destino, viáticos y gastos de transporte, duración de la misión y los logros obtenidos con relación al desempeño de su unidad organizativa.

El Jefe que autorice una misión oficial, será responsable de verificar el cumplimiento de la misión encomendada.

En la ejecución de misiones oficiales al interior del país, el empleado deberá marcar su entrada y salida de la Sede Oficial a la que pertenece, a efecto de comprobarlas ante el jefe inmediato; ésta no será necesaria, cuando el funcionario o empleado tenga que salir de un lugar distinto a la Sede Oficial, el cual será comprobado mediante el formulario RH-4 de la Normativa para Registro, Control de asistencia, Permanencia y puntualidad de los funcionarios y empleados del ISBM.

b) Misión Oficial al exterior del país.

La misión oficial al exterior del país, debe ser autorizada mediante acuerdo emitido por el Director Presidente del ISBM, el cual, deberá contener la justificación y beneficio institucional de la misión oficial, nombre y cargo del (los) participante (s), duración del evento, país de destino, montos económicos de los viáticos, gastos de viaje y de terminal, fuente de financiamiento, y otra información que se considere necesaria.

El Departamento de Desarrollo Humano, será responsable del registro de las misiones autorizadas.

La misión oficial encomendada al Director Presidente o a miembros del Consejo Directivo, deberá ser autorizada mediante acuerdo de Consejo Directivo.

Toda misión oficial al exterior del país, se deberá obtener la autorización concedida por el Señor Presidente de la República, de conformidad al Art. 12 del Reglamento General de Viáticos; el control de éstas deberá ser ejercido por la persona asignada de la gestión de las mismas.

c) Responsabilidades

Las personas que autoricen o firmen misiones oficiales, viáticos, gastos de transporte u otros, deberán verificar que éstas, cumplan con las disposiciones establecidas en este Instructivo.

No se asignarán cuotas mayores a las establecidas en este Instructivo para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

Todo funcionario o empleado, a quien se le haya asignado una misión oficial, será responsable del cumplimiento fiel, correcto y real de la misma, por lo que ninguna de sus acciones relacionadas con el devengar y cobrar de viáticos y gastos de transporte, deberá reñir con tales preceptos; de lo contrario, responderá

personalmente por los pagos efectuados, sin perjuicio de aplicación de sanciones administrativas y penales que correspondan.

VI. DEL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR

a) Procede pago de Viáticos:

Se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar requiera gasto de alimentación y de alojamiento, según las condiciones siguientes:

- **Cuando la misión se efectúe en un radio mayor de 15 kilómetros de la Sede Oficial.**
- **Cuando el funcionario y empleado devenguen un sueldo mensual inferior a Ocho Salarios Mínimos del Sector Comercio y Servicio.**

b) Viáticos por alojamiento

Cuando el cumplimiento de la misión oficial asignada al funcionario o empleado, requiera de dos o más días, y el ISBM no pueda proporcionar las condiciones de estadía, se reconocerá en concepto de alojamiento una cantidad máxima de **TREINTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 30.00)** por noche. A excepción del Director Presidente que tendrá derecho a cuota por alojamiento hasta por **SESENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 60.00)** por noche.

Para el trámite del cobro de viáticos por alojamiento, deberá anexar la factura en original a nombre del funcionario o empleado autorizado a realizar la misión oficial, como comprobación del gasto.

Cuando una misión oficial deba desarrollarse en un tiempo mayor a una semana laboral, fuera de la sede oficial, esta debe ser autorizada por el Jefe superior jerárquico de aquel quien demande la misión.

El Jefe de la Unidad o Dependencia responsable de la misión, debe informar al Departamento de Desarrollo Humano, el período en que se desarrollará la misión oficial, para que se gestione el traslado temporal o destacamento del funcionario o empleado, mediante resolución administrativa.

c) Viáticos por alimentación

Se reconocerá una cuota de viáticos de alimentación equivalente a **CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 5.00)** por cada tiempo de comida, para los funcionarios y empleados con un salario hasta **UN MIL CIENTO CUARENTA Y DOS 85/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

(US\$ 1,142.85), y para aquellos cuyo salario sobrepase el monto antes descrito y que no exceda de 8 salarios mínimos se les reconocerán: a) TRES 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 3.00) para el desayuno y CUATRO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 4.00) para almuerzo y/o cena. Lo anterior según el horario siguiente:

- 1) **Desayuno:** Para todas aquellas misiones oficiales cuya salida de la sede oficial, exija que se realice antes o igual de las 6:30 horas del día.
- 2) **Almuerzo:** Aquellas misiones oficiales cuya duración sobrepase las 13:00 horas del día, fuera de la Sede Oficial.
- 3) **Cena:** Misiones oficiales que en su desarrollo sobrepasen 18:30 horas del día.

Al personal rotativo únicamente se le reconocerá el pago de viáticos por alimentación por cada misión que se asigne fuera del área de adscripción definido en su contrato.

Para el cobro de los gastos de alimentación, se presentará únicamente el FORMULARIO DE PAGO DE VIATICOS PARA VIAJAR EN MISION OFICIAL (Formato V3), autorizado por el jefe inmediato superior.

VII. DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

El Instituto proporcionará transporte para el traslado de los funcionarios y empleados que tengan que ejecutar misiones fuera de la Sede Oficial, a excepción de los empleados que ejerzan funciones de supervisión, ya que dentro de sus funciones llevan implícito el desplazamiento hacia otros destinos; asimismo al personal rotativo a quienes se les reconocerá el pago de transporte por cada misión oficial que se les asigne dentro y fuera del área de adscripción de trabajo (zona geográfica definida en contrato), independientemente del número de kilómetros de distancia.

a) Transporte Institucional

La Institución proporcionará el transporte para los funcionarios y empleados, desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa; siempre que exista disponibilidad de unidades de transporte.

Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Coordinadores de los Centros de Atención Regionales, la asignación del vehículo y motorista, autorización de viáticos y combustible, de acuerdo a la distancia y duración de la misión.

El Jefe de la Unidad solicitante de la misión oficial al interior del país, requerirá se le asigne transporte institucional al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para

Oficinas Centrales, o a los Coordinadores de los Centros de Atención Regional, según sea el caso. Formato V1. (Solicitud de transporte para Misión Oficial).

b) Transporte Público

Cuando la Institución, no pueda proporcionar transporte al funcionario o empleado, a quien se le designe una misión oficial, éste tendrá derecho a cobrar el gasto del transporte público en que se incurra para su traslado, equivalente a las tarifas establecidas y publicadas por el Vice Ministerio de Transporte, y de igual forma se tendrá como referencia los montos pagados en el cotidiano quehacer según la costumbre.

Documentos a presentar para el cobro:

- Formulario de Pago de Gastos de Transporte y/o Combustible para Viajar en Misión Oficial (Formato V2)

c) Transporte Particular

En circunstancias especiales, si el Instituto no brinda transporte institucional al funcionario o empleado y previa autorización del Jefe inmediato, el funcionario o empleado podrá utilizar su vehículo particular para su traslado al lugar donde ejecutará la Misión Oficial, por lo que el ISBM reconocerá el gasto de combustible, a razón de:

- Un galón de combustible a precio de mercado en vigencia, por cada 15 kilómetros recorridos

El Instituto no será responsable por daños a terceros o del vehículo propiedad del funcionario o empleado.

El funcionario o empleado debe comprobar que el vehículo utilizado para transportarse, está a su nombre o es propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar.

Cuando la misión oficial se realice en lugares donde se pueda pernoctar, durante el período que dure la misma, se reconocerá únicamente la distancia de una salida y un regreso.

Cuando sea más de un empleado el que tenga que viajar y lo hagan en el vehículo de uno de ellos, solamente se pagará kilometraje al que lo proporcione. Se autorizará hasta un máximo de **DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 250.00)** mensuales, al funcionario o empleado.

d) Empresas de Transporte

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se podrá contratar cualquier tipo de vehículo, a empresas que se dediquen al transporte.

VIII. DEL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

a) Del pago de Viáticos:

El funcionario o empleado podrá gestionar el viatico y/o gastos de transporte, en forma anticipada o un lapso no mayor de 90 días, luego de ejecutada la misión oficial, a través del Fondo de Caja Chica, conforme a lo establecido en la Normativa de ésta.

El pago será cancelado por el Encargado de Fondo Circulante y/o Caja Chica de la zona correspondiente a la sede Oficial del funcionario o empleado.

Los Encargados de Fondo Circulante y Caja Chica, deben tramitar el cobro de viatico y/o gasto de transporte, únicamente con el Encargado de Fondo Circulante de la zona Central y éste a través de Tesorería Institucional.

Para el cobro del correspondiente viático será indispensable:

- Formulario de pago de viáticos para viajar en Misión Oficial (Formato V3), autorizada por el jefe inmediato;
- Factura en el caso de los viáticos por alojamiento;
- Los motoristas y tramitadores, deberán presentar además, copia de solicitud de transporte para misión oficial, autorizada por la persona designada para cada zona (Formato V1), con excepción del motorista asignado para transportar al Director Presidente.

Para el pago de gastos de transporte y/o combustible por vehículo particular, se deben presentar los documentos siguientes:

- Copia de solicitud de transporte para misión oficial (Formato V1)
- Formulario de pago de gastos de transporte y/o Combustible para viajar en Misión Oficial (Formato V2).

IX. DEL PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR

a) Cuota de Viáticos al Exterior

Las cuotas de viáticos por alimentación y alojamiento en el exterior, se agrupará el personal en tres niveles, de la manera siguiente:

Niveles	Personal
I	Consejo Directivo y Director Presidente
II	Sub Directores, Jefes de División, Asesor Legal, Jefes de Unidad y Departamento.
III	Otros funcionarios y empleados.

Asimismo, para la fijación de cuotas de viáticos en el exterior de acuerdo al destino, se agruparán los países de la manera siguiente:

Grupo	Países, Regiones o Continentes
Grupo A	Centroamérica, Belice y Panamá
Grupo B	Sur América, Norte América y el Caribe.
Grupo C	Europa, Asia, África y Oceanía.

Las cuotas diarias de viático (alimentación y alojamiento), para el desarrollo de misiones oficiales al exterior, será de conformidad a la siguiente tabla:

(En dólares de los Estados Unidos de América)

Grupo	Nivel I	Nivel II	Nivel III
Grupo A	US\$265.00	US\$235.00	US\$215.00
Grupo B	US\$355.00	US\$337.50	US\$302.50
Grupo C	US\$475.00	US\$445.00	US\$380.00

b) Gastos de Viaje:

Adicional al viático señalado en el artículo anteriormente, se proporcionarán cuotas diarias adicionales a los viáticos al exterior, por los días de ida y regreso de la misión oficial al exterior, según detalle:

Grupo	Países, Regiones o Continentes	Cuotas
Grupo A	Centroamérica, Belice y Panamá	2 Cuotas: 1 para el día de salida y 1 para el día de regreso.
Grupo B	Sur América, Norte América y el Caribe	3 Cuotas: 1 y media, para el día de salida y 1 y media, para el día de regreso.
Grupo C	Europa, Asia, África y Oceanía	4 Cuotas: 2 para el día de salida y 2 para el día de regreso.

Los gastos de viaje se consideran implícitos en el periodo que dure la misión oficial al exterior.

c) Gastos Terminales:

A los funcionarios y empleados del ISBM que desarrollen misiones oficiales al exterior, se les asignará una cuota de **CUARENTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 45.00)** en concepto de gastos terminales (impuestos, propinas, taxis, entre otros) por cada país en el que se tenga que asumir dichos costos, sin excepción de que en el boleto de viaje, se incluya algunos impuestos.

d) Gastos de Transporte

En caso que los funcionarios y empleados tengan que viajar en transporte terrestre, mientras dure su misión oficial en el exterior, se tomará en cuenta lo establecido en el Capítulo II de los gastos de transporte de éste Instructivo.

En caso de utilizarse transporte aéreo, se proporcionarán los respectivos boletos aéreos, siempre que estos no hayan sido otorgados por otros organismos, empresas, instituciones o Gobiernos.

En caso de viajar más de una persona, para efectos de unificar gastos de transporte al exterior, los pasajes serán de la misma categoría.

e) Reglas especiales para la misión oficial al exterior por Invitación

Cuando funcionarios y empleados viajen al exterior del país atendiendo invitaciones de instituciones u organismos internacionales para seminarios, conferencias o becas y que éstas sufraguen los gastos de alojamiento y alimentación; no tendrán derecho a viáticos, únicamente se les reconocerá el pago de Gastos de Terminales y de Viaje.

En el caso, que la invitación únicamente incluye los gastos de pasaje, el Instituto, reconocerá la cuota de viáticos y demás gastos correspondientes.

Cuando el patrocinador del evento sufrague los gastos por alojamiento, el Instituto concederá el 60%, en concepto de alimentación, de la cuota diaria de viáticos, señalada en el literal "a" del romano VIII de este instructivo. Caso contrario, si el patrocinador del evento sufraga los gastos por alimentación, el Instituto concederá el 40%, en concepto de alojamiento, de dicha cuota diaria de viáticos.

Asimismo, si el organismo patrocinador del evento sufraga los gastos por alojamiento y no contempla la alimentación diaria al 100%; se podrá estimar cada uno de los tiempos de alimentación no cubiertos mediante el 20% para cada uno de ellos, de la cuota diaria de viáticos señalado en el literal "a" del romano VIII de este instructivo.

Cuando la invitación sufrague una cantidad menor de los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, el Instituto reconocerá el complemento correspondiente de acuerdo a los valores establecidos en la tabla de viáticos.

El Consejo Directivo podrá ajustar la asignación fijada, cuando ésta no sea proporcional con el costo de vida del lugar de destino. Así también, cuando una comisión esté integrada por funcionarios y empleados de los distintos niveles, se pagarán viáticos a cada uno de ellos en la misma cuantía que los que corresponden al funcionario de mayor nivel jerárquico.

f) Gastos por causa de fuerza mayor

A los funcionarios o empleados que por causa de fuerza mayor se les imposibilite retornar al país en la fecha estipulada, se le reconocerán gastos de viáticos por cada día de retraso, debiéndose justificar tal situación en forma plena ante la autoridad principal correspondiente, para su autorización.

g) Del pago de los viáticos y demás gastos por Misión Oficial al exterior

Los viáticos y/o los gastos al exterior serán pagados mediante la Tesorería Institucional previo Acuerdo de la Presidencia del ISBM. Dicha misión oficial al exterior deberá ser tramitada, con la debida anticipación, a fin que la Tesorería cuente con la disponibilidad económica suficiente para financiar los respectivos gastos.

Los viajes deberán hacerse por la vía más directa, ya que no se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, asimismo, no se reconocerán gastos por exceso de equipaje y los pasajes serán preferentemente de la clase económica o turística.

X. DEROGATORIA

Derogase el Instructivo No. ISBM 08/2010 de fecha 22 de abril 2010, por el cual se reguló el pago de viáticos y transporte por parte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

XI. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y ratificación por parte del Consejo Directivo.

XII. ANEXOS

Forman parte del presente instructivo los siguientes anexos:

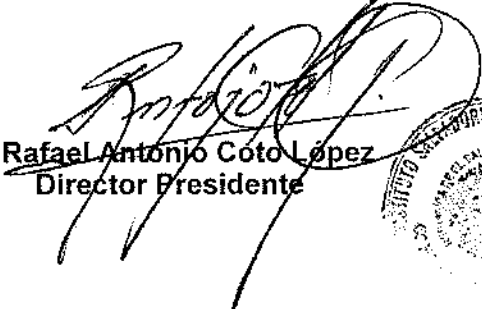
Formato V1: Solicitud de transporte.

Formato V2: Formulario de pago de gasto de transporte y/o combustible para viajar en Misión Oficial.

Formato V3: Formulario de pago de viáticos para viajar en Misión Oficial.

- iii. **Encomendar especialmente a la Sub Dirección Administrativa y a la Unidad Financiera Institucional, en primer lugar, definir los mecanismos necesarios para la DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN EFECTIVA DEL NUEVO INSTRUCTIVO APROBADO** con todo el personal del instituto, pues deben conocer el nuevo Instructivo para su aplicabilidad a fin de que realicen de forma adecuada los trámites que les correspondan. Definidos los mecanismos, dicha Dirección y Unidad deberán **coordinar y hacer las gestiones necesarias para llevar a cabo la divulgación y las socializaciones** que hagan falta.

Y para ser entregada a la **Unidad Financiera Institucional, UFI**, firmo y sello la presente certificación que consta de seis folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil catorce.-


Rafael Antonio Coto López
Director Presidente

