



Instructivo No. 24/2018

INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM

**Departamento de Desarrollo Humano
Septiembre 2018**

**Aprobado por el Consejo Directivo en Certificación del Acuerdo del Punto 6 del Acta 231, de fecha
28 de agosto de 2018.**

Contenido

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Art. 1 - OBJETO DEL INSTRUCTIVO.....	3
Art. 2 - BASE LEGAL.....	3
Art. 3 - AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
Art. 4 - CONCEPTOS BÁSICOS.....	3
Art. 5 - AUTORIZACIÓN, REGISTRO E INFORMES RELATIVOS A LA MISIÓN OFICIAL.....	5
A. MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS.....	5
B. MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	6
Art.6 - RESPONSABILIDADES.....	6
TÍTULO II - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS.....	7
CAPÍTULO I - DE LOS VIÁTICOS.....	7
Art. 7 - DE LOS CASOS EN QUE SE EFECTUARÁ EL PAGO DE VIÁTICOS.....	7
Art. 8 - VIÁTICOS POR ALOJAMIENTO.....	7
Art. 9 - VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN.....	8
CAPÍTULO II - DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE.....	8
Art. 10 PROCEDENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE.....	8
CAPÍTULO III - DEL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE.....	11
Art. 11 - DEL PAGO DE VIÁTICOS.....	11
TÍTULO III - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.....	11
CAPÍTULO I - DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR.....	11
Art. 12 - CUOTA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.....	11
CAPÍTULO II - DE LOS GASTOS DE VIAJE, DE TERMINALES, TRANSPORTE Y OTROS RECONOCIDOS PARA LA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR.....	12
Art. 13 - GASTOS DE VIAJE:.....	12
Art. 14 - GASTOS DE TERMINALES:.....	13
Art. 15 - GASTOS DE TRANSPORTE.....	13
Art. 16 - REGLAS ESPECIALES PARA LA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR POR INVITACIÓN.....	13
Art. 17 - GASTOS POR CAUSA DE FUERZA MAYOR.....	14
CAPÍTULO III - DEL PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS AUTORIZADOS POR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR.....	14
Art. 18 - DEL PAGO.....	14
ANEXOS.....	15

“INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 - OBJETO DEL INSTRUCTIVO

Establecer las regulaciones internas para el pago de viáticos, gastos de transporte y de terminales, que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (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 fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo.

Art. 2 - BASE LEGAL

Reglamento General de Viáticos y sus reformas, artículo 105 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, artículo 29 fracción 8ª y 9ª 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, Normativa de Asistencia para el personal del ISBM, Cláusula No. 43 del Contrato Colectivo de Trabajo y artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.

Art. 3 - AMBITO DE APLICACIÓN

Estarán sujetos a la aplicación del presente Instructivo, los funcionarios y empleados del ISBM que viajen en misión oficial dentro o fuera del país.

Art. 4 - CONCEPTOS BÁSICOS

Para los efectos del presente Instructivo se entenderán los siguientes conceptos básicos:

- 1. FUNCIONARIA O 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. **EMPLEADA O 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:** Personal que presta servicios para una determinada zona territorial y que se encuentra adscrito a un establecimiento al cual reporta sus actividades y mantiene dependencia administrativa.
4. **MISIÓN OFICIAL:** Encargo o propósito encomendado a un funcionario o empleado público al interior o exterior del territorio nacional, el cual se desarrolle fuera de su zona a cubrir y/o establecimiento permanente de trabajo, en cumplimiento a sus funciones.
5. **ESTABLECIMIENTO PERMANENTE DE TRABAJO:** Es el lugar donde el empleado o empleada efectúa sus labores según Contrato Individual de Trabajo o Acuerdo de Nombramiento.
6. **ESTABLECIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN:** Es el lugar al que el empleado o empleada reporta las actividades que realiza en su zona a cubrir y mantiene dependencia administrativa.
7. **ZONA A CUBRIR:** Se refiere al área territorial en la que el empleado o empleada desarrolla sus funciones, atendiendo a la naturaleza de su cargo, y de acuerdo a lo establecido en su Contrato Individual de Trabajo, en el que se determina un lugar de adscripción para efectos de reportar las actividades y mantener dependencia administrativa.
8. **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.
9. **VIÁTICOS AL INTERIOR:** Monto económico diario asignado para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM, cuando desempeñen misiones oficiales fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, dentro del territorio nacional.

- 10. VIÁTICOS AL EXTERIOR:** Monto económico diario asignado, para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM, cuando desempeñen misiones oficiales fuera del territorio nacional.
- 11. GASTOS DE TRANSPORTE:** Monto económico asignado para 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.
- 12. KILOMETRAJE:** Corresponde a la cantidad de kilómetros recorridos por el vehículo que no sea propiedad del Instituto, sino del designado o designada para ejecutar la misión o misiones encomendadas por la Institución.
- 13. 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.
- 14. GASTOS DE TERMINALES:** Monto económico que se asigna para cubrir impuestos, pago de taxis, propina y otros, en misión oficial al exterior.
- 15. GASTOS IMPREVISTOS:** Gastos imprevistos derivados del cumplimiento de la misión oficial, siempre que no estén contemplados dentro de los anteriores, los cuales deberán ser justificados, previa presentación de documentación de soporte.

Art. 5 - AUTORIZACIÓN, REGISTRO 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 la jefatura inmediata del funcionario o empleado.

La jefatura inmediata, llevará un registro de las misiones oficiales asignadas, a través del Sistema de Desarrollo Humano, o excepcionalmente de forma manual, debiendo presentar por parte de los funcionarios y empleados, informe mensual al Departamento de Desarrollo Humano.

Además, rendirá informe a su Jefatura inmediata superior cuando ésta 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 dependencia organizativa.

La jefatura que autorice una misión oficial, será responsable de verificar el cumplimiento de la misma.

En la ejecución de misiones oficiales al interior del país, el funcionario o empleado deberá marcar en el reloj biométrico su entrada y salida en su lugar permanente de trabajo o establecimiento de adscripción, a efecto de comprobarlas ante el jefe inmediato; salvo que el funcionario o empleado tenga que salir de un lugar distinto de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, deberá tramitar el registro de Misión Oficial a través del Sistema de Desarrollo Humano.

B. MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.

La Misión Oficial al exterior del país de empleados y empleadas, 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 el responsable del registro de las misiones oficiales autorizadas.

La Misión Oficial encomendada al Director Presidente o miembros del Consejo Directivo, deberá ser autorizada mediante Acuerdo de Consejo Directivo.

Art.6 - RESPONSABILIDADES

Las personas que autoricen misiones oficiales, viáticos, gastos de transporte, gastos de viaje y de terminal u otros gastos imprevistos, deberán verificar que los mismos, sean conformes 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.

TÍTULO II - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS

CAPÍTULO I - DE LOS VIÁTICOS

Art. 7 - DE LOS CASOS EN QUE SE EFECTUARÁ EL PAGO DE VIÁTICOS

El pago de viáticos se otorgará en los casos siguientes:

- Cuando la misión oficial se efectúe en un radio mayor de 15 kilómetros de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, para lo cual se tomará la distancia más corta entre el punto de partida y el punto de destino, a través del recorrido establecido o la aplicación web de google maps o similar.
- Que el salario mensual sea inferior a 8 Salarios Mínimos para el sector comercio y servicio.
- Cuando la misión oficial se desarrolle en las horas establecidas según el Art. 9 del presente instructivo.

Art. 8 - 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 presentar la siguiente documentación:

- Formulario de pago de viáticos para viajar en misión oficial (Formulario V1)
- Factura en original como comprobante del gasto, a nombre del ISBM o a nombre del funcionario o empleado autorizado a realizar la misión oficial.

Cuando una misión oficial deba desarrollarse en un tiempo mayor a una semana laboral, fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, deberá contar con el visto bueno de la jefatura superior jerárquica de quien autorice la Misión Oficial, quien analizará la procedencia de

la misma o en su caso verificará otras acciones de personal. Se exceptúa del caso anterior, el personal que dependa directamente de la Presidencia del ISBM. En todo caso, deberá informarse al Departamento de Desarrollo Humano para el registro correspondiente en el expediente.

Art. 9 - VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN

Se reconocerá al funcionario o empleado, 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, dentro del territorio nacional, según los horarios siguientes:

- a. **Desayuno:** Para todas aquellas misiones oficiales cuya salida de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, exija que se realice antes las 6:30 horas del día.
- b. **Almuerzo:** Aquellas misiones oficiales cuya duración sobrepase las 12:00 horas del mediodía, fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo.
- c. **Cena:** Misiones oficiales que en su desarrollo sobrepasen las 18:30 horas del día fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo.

Para el cobro de los gastos de alimentación, bastará con la presentación del FORMULARIO DE PAGO DE VIÁTICOS PARA VIAJAR EN MISIÓN OFICIAL (Formulario V1), autorizado por el jefe inmediato.

CAPÍTULO II - DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

Art. 10 PROCEDENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE

El Instituto proporcionará transporte para el traslado de los funcionarios y empleados que tengan que realizar sus funciones fuera de su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, a excepción de los empleados que ejerzan funciones de supervisión ya que dentro de sus funciones llevan implícito el desplazamiento hacia otros destinos.

a. Transporte Institucional

La Institución proporcionará transporte a los funcionarios y empleados, para efectuar misión oficial, desde su establecimiento permanente de trabajo o zona a cubrir de

acuerdo al Contrato Individual de Trabajo, al lugar de la misión y viceversa; siempre que exista disponibilidad de unidades de transporte.

Será responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Transporte, Coordinador de Centro de Atención Regional o jefatura que tenga vehículo bajo su cargo, la asignación del vehículo, combustible y motorista, de acuerdo a la distancia y duración de la misión oficial.

La jefatura de la dependencia solicitante de la misión oficial al interior del país, realizará la gestión de solicitud de transporte, a través de los formularios establecidos o el Sistema Informático designado para dicho fin.

b. Transporte Público

El Instituto deberá proveer el transporte a todos los empleados y empleadas que realizan misiones oficiales, caso contrario deberá proveerle el gasto de transporte, si hace uso del transporte público, de la siguiente forma:

- a- Misma zona: cinco dólares.
- b- Fuera de la zona: diez dólares.

Para este efecto se consideran tres zonas: zona central, zona occidental y zona oriental.

Documentos a presentar para el cobro:

- Formulario de Pago de Gasto de transporte y/o kilometraje para viajar en Misión Oficial. (Formulario V2).

c. Transporte Particular

Si el ISBM no brinda transporte institucional al funcionario o empleado, en misión oficial, la jefatura inmediata de este y previa autorización escrita a través del Formulario de pago de gasto de transporte y/o kilometraje para viajar en Misión Oficial (Formulario V2), podrá autorizar al funcionario o empleado para que utilice su vehículo particular que este a su nombre o sea propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar 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 regular o diésel, según precio de mercado en vigencia establecido por el Ministerio de Economía, 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, por lo que deberá de anexar copia simple de tarjeta de circulación del vehículo utilizado.

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 empleado que lo proporcione.

Documentos a presentar para el cobro:

- Formulario de pago de gasto de transporte y/o kilometraje para viajar en Misión Oficial (Formulario V2).
- Impresión de la distancia recorrida, la cual muestre el punto de partida y el punto de llegada, tomando de referencia la distancia más corta entre el punto de partida y el punto de destino, a través de la aplicación web de google maps o similar.
- Fotocopia simple de tarjeta de circulación del vehículo utilizado.
- Fotocopia de publicación de precios de referencia para combustibles, publicados por el Ministerio de Economía, vigentes a la fecha de la Misión Oficial.

Se autorizará hasta un máximo de **DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$250.00)** mensuales, al funcionario o empleado en concepto de gastos de transporte.

d. Empresas de Transporte

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y a efecto de garantizar el transporte, el Instituto podrá contratar a empresas que se dediquen a brindar este servicio.

El Instituto proporcionará gratuitamente transporte en vehículos adecuados, a los trabajadores que terminen sus labores de las veinte horas en adelante, para suplir las deficiencias del servicio público y hasta en tanto no exista un buen servicio de esta naturaleza.

Dicha prestación será concedida también a los trabajadores cuyos servicios se requieran en caso de emergencia, fuera de su jornada normal de trabajo, transportándolos de y hacia sus hogares.

La jefatura inmediata será la encargada de justificar y gestionar el transporte al personal que labore después de las 20:00 horas.

La Presidencia y las Sub Direcciones podrán autorizar el uso de transporte contratado por el ISBM, para el traslado del personal en horarios diurnos, en casos de misiones oficiales o diligencias externas relacionadas con el quehacer institucional, previamente autorizadas por la jefatura inmediata.

CAPÍTULO III - DEL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

Art. 11 - DEL PAGO DE VIÁTICOS

El funcionario o empleado podrá gestionar el viático previo a la realización de la misión oficial; o una vez ejecutada la misma, en cuyo caso deberá presentar su cobro de viático en un plazo no mayor de 60 días calendario, contados a partir del siguiente a la fecha que realizó la misión.

El pago será cancelado por el Encargado de Fondo Circulante y/o Caja Chica de la zona correspondiente al lugar de trabajo del funcionario o empleado.

Para el cobro del correspondiente viático será indispensable:

- Formulario de pago de viáticos para viajar en misión oficial (Formulario V1)
- Los motoristas y tramitadores, deberán presentar, además, copia de solicitud de transporte para viajar en misión oficial, a excepción del motorista asignado para transportar al Director Presidente.

TÍTULO III - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS

CAPÍTULO I - DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR

Art. 12 - CUOTA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Las cuotas de viáticos por alimentación y alojamiento al exterior, se agruparán en tres niveles de acuerdo a lo 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

CAPÍTULO II - DE LOS GASTOS DE VIAJE, DE TERMINALES, TRANSPORTE Y OTROS RECONOCIDOS PARA LA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR

Art. 13 - GASTOS DE VIAJE:

Se proporcionarán adicionalmente cuotas diarias 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 período que dure la misión oficial al exterior.

Art. 14 - GASTOS DE 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 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 45.00)** en concepto de gastos de terminal (impuestos, propinas, taxis, entre otros) por cada país en el que se tenga que asumir dichos costos, sin excepción que, en el boleto de viaje, se incluya algunos impuestos.

Art. 15 - 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.

Art. 16 - 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, becas u otros semejantes 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 incluya los gastos de pasaje, el Instituto, reconocerá la cuota de viáticos y demás gastos correspondientes.

Cuando el patrocinador del evento financie los gastos por alojamiento, el Instituto concederá el 60%, en concepto de alimentación, de la cuota diaria de viáticos, señalado en el artículo 12 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 artículo 12 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. De igual forma, 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.

Art. 17 - 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 correspondiente, para su autorización.

CAPÍTULO III - DEL PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS AUTORIZADOS POR MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR

Art. 18 - DEL PAGO

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, tampoco, no se reconocerán gastos por exceso de equipaje y los pasajes serán preferentemente de la clase económica o turística.

Art. 19 – DEROGATORIA

Derógase el Instructivo No. 16/2014, aprobado mediante Acuerdo del Punto SIETE del Acta número SEIS de la sesión ordinaria del Consejo Directivo realizada el 9 de septiembre de 2014, por medio del cual se reguló el pago de viáticos y transporte por parte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Art. 20 – VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 17 de septiembre de 2018.

ANEXOS

Forman parte del presente instructivo los siguientes anexos:

Formato V1: Formulario de pago de viáticos para viajar en Misión Oficial.

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