



LA INFRASCRITA DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUBPUNTO ONCE PUNTO CINCO** del **PUNTO ONCE** del **ACTA NÚMERO DOSCIENTOS SETENTA Y TRES** que establece lo siguiente: "*****"

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Que según Certificación del Acuerdo del Punto Nro. 6, del Acta Nro. 231, de sesión ordinaria de fecha 28 de agosto de 2018, mediante la cual el Consejo Directivo aprobó entre otros, reforma a la normativa denominada **"INSTRUCTIVO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM"**, misma que entró en vigencia en esa misma fecha.

Que, la Gerencia de Recursos Humanos, ha identificado la necesidad de reformar el instructivo antes referido, con el fin de establecer mejores regulaciones administrativas respecto a los controles internos de pago en concepto de viáticos que conlleva el uso y manejo de dicho Instructivo, además de obtener una mayor disponibilidad de fondos en las Cajas Chicas a nivel nacional y el debido control del pago de viáticos de manera oportuna para los empleados del ISBM, por lo anterior se identificó la necesidad de reformar el **"INSTRUCTIVO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM"**, *presentando la matriz comparativa, según se presenta a continuación:*

<u>Nro.</u>	<u>Instructivo Actual</u>	<u>Instructivo Modificado</u>
	<u>TITULOS</u>	<u>TITULOS</u>
Art 1	OBJETO DEL INSTRUCTIVO	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.	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 funciones y empleados que cumplan Misión Oficial dentro o fuera del territorio nacional.
Art. 2	BASE LEGAL	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 del ISBM y Artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM	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 del ISBM y Artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM
Art. 3	AMBITO DE APLICACIÓN	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.	Estarán sujetos a la aplicación del presente Instructivo, los funcionarios y empleados del ISBM que cumplan Misión Oficial dentro o fuera del país.
Art. 4	CONCEPTOS BÁSICOS	CONCEPTOS BÁSICOS
	Para los efectos del presente Instructivo se entenderán los siguientes 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.	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.	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.	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.	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.	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, traslado, rotación o movimiento de personal
	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.	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.	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.

	<p>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.</p>	<p>8. VIÁTICO: Monto económico diario que el ISBM confiere, para 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.</p>
	<p>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.</p>	<p>9. VIÁTICOS AL INTERIOR: Monto económico diario asignado para sufragar gastos de alojamiento o 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.</p>
	<p>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.</p>	<p>10. VIÁTICOS AL EXTERIOR: Monto económico diario asignado, para sufragar gastos de alojamiento o alimentación a los funcionarios y empleados del ISBM, cuando desempeñen misiones oficiales fuera del territorio nacional.</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>14. GASTOS DE TERMINALES: Monto económico que se asigna para cubrir impuestos, pago de taxis, propina y otros, en misión oficial al exterior.</p>	<p>14. GASTOS DE TERMINALES: Monto económico que se asigna para cubrir impuestos, pago de taxis, propina y otros, en misión oficial al exterior.</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>
Art. 5	AUTORIZACIÓN, REGISTRO E INFORMES RELATIVOS A LA MISIÓN OFICIAL	AUTORIZACIÓN, REGISTRO E INFORMES RELATIVOS A LA MISIÓN OFICIAL
	A. MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS	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.	En caso 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. 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.	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 la Gerencia de Recursos Humanos.

	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.	Además, rendirá informe a su Jefatura inmediata superior 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, a efecto de informar y justificar lo realizado.
	La jefatura que autorice una misión oficial, será responsable de verificar el cumplimiento de la misma.	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.	En la ejecución de misiones oficiales al interior del país hacia las Unidades Organizativas del ISBM, el funcionario o empleado deberá marcar su entrada y salida en cada uno de los establecimientos donde desarrolle la Misión, 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.
		Sera el empleado el responsable del ingreso de la correcta Misión Oficial al Sistema.
	A. MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.	A. 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.	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 Gerencia de Recursos Humanos será el responsable del control de las misiones oficiales al exterior del país.
	La Misión Oficial encomendada al Director Presidente o miembros del Consejo Directivo, deberá ser autorizada mediante Acuerdo de Consejo Directivo.	La Misión Oficial encomendada al Director Presidente o miembros del Consejo Directivo, deberá ser autorizada mediante Acuerdo de Consejo Directivo.
Art.6	RESPONSABILIDADES	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.	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.	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.	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	TÍTULO II - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS
	CAPÍTULO 1 - DE LOS VIÁTICOS	CAPÍTULO 1 - DE LOS VIÁTICOS
Art. 7	DE LOS CASOS EN QUE SE EFECTUARÁ EL PAGO DE VIÁTICOS	DE LOS CASOS EN QUE SE EFECTUARÁ EL PAGO DE VIÁTICOS
	El pago de viáticos se otorgará en los casos siguientes:	El pago de viáticos se otorgará en los casos siguientes:

	a. 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.	a. 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.
	b. Que el salario mensual sea inferior a 8 Salarios Mínimos para el sector comercio y servicio.	b. Que el salario mensual sea inferior a 8 Salarios Mínimos para el sector comercio y servicio.
	c. Cuando la misión oficial se desarrolle en las horas establecidas según el Art. 9 del presente instructivo.	c. Cuando la misión oficial se desarrolle en las horas establecidas según el Art. 9 del presente instructivo.
Art. 8	VIÁTICOS POR ALOJAMIENTO	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:	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.	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, se deberá presentar la siguiente documentación:	Para el trámite del cobro de viáticos por alojamiento, se deberá presentar la siguiente documentación:
	* Formulario de pago de viáticos para viajar en misión oficial. (Formulario V1)	* 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.	* Factura consumidor final o electrónica 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.	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 a la Gerencia de Recursos Humanos para el registro correspondiente en el expediente.
		En aquellos casos en que, dos funcionarios, empleados o más se hospeden en el mismo lugar, deberán solicitar una factura consolidada, para efectos del cálculo de la retención del 1% en concepto de IVA.
Art. 9	VIÁTICOS POR ALIMENTACIÓN	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:	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.	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, previa justificación a través de Memorándum Simple sobre la hora de salida a Misión Oficial.

	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.	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.	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.
		La hora de salida de la misión Oficial será reconocida a partir de la hora establecida en la Solicitud de la misión Oficial, dichos reintegros se reconocerán únicamente cuando la alimentación no se cubra en la actividad lo cual será verificado por la jefatura inmediata.
	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.	Para el cobro de los gastos de alimentación, deberá de realizar 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	CAPÍTULO II - DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE
Art. 10	PROCEDENCIA DE LA ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE	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.	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, salvo que fuere designado fuera de su zona de cobertura.
	a. Transporte Institucional	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.	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.	Será responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento 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.	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	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:	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:
	i) Misma zona: cinco dólares (US \$ 5.00).	i) Misma zona: cinco dólares (US \$ 5.00).
	ii) Fuera de la zona: diez dólares (US \$ 10.00).	ii) Fuera de la zona: diez dólares (US \$ 10.00).
	Para este efecto se consideran tres zonas geográficas: zona central, zona occidental y zona oriental,	Para este efecto se consideran tres zonas geográficas: zona central, zona occidental y zona oriental,
	Documentos a presentar para el cobro:	Documentos a presentar para el cobro:
	Formulario de Pago de Gasto de Transporte y/o Kilometraje para viajar en Misión Oficial. (Formulario V2).	Formulario de Pago de Gasto de Transporte y/o Kilometraje para viajar en Misión Oficial. (Formulario V2).
	c. Transporte Particular	c. Transporte Particular

	<p>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 esté 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:</p>	<p>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 esté 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:</p>
	<p>* Un galón de combustible regular o diésel, según precio de mercado en vigencia establecido por el Ministerio de Economía, por cada 15 kilómetros recorridos.</p>	<p>* Un galón de combustible regular o diésel, según precio de mercado en vigencia establecido por el Ministerio de Economía, por cada 15 kilómetros recorridos.</p>
	<p>El Instituto no será responsable por daños a terceros o del vehículo propiedad del funcionario o empleado.</p>	<p>El Instituto no será responsable por daños a terceros o del vehículo propiedad del funcionario o empleado.</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>	<p>Cuando la misión oficial se realice en lugares donde se deba pernoctar, durante el período que dure la misma, se reconocerá únicamente la distancia de una salida y un regreso.</p>
	<p>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.</p>	<p>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, por lo que la jefatura deberá de garantizar el espacio compartido del vehículo según capacidad.</p>
	<p>Documentos a presentar para el cobro:</p>	<p>Documentos a presentar para el cobro:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Formulario de pago de gasto de transporte y/o kilometraje para viajar en Misión Oficial (Formulario V2). 	<ul style="list-style-type: none"> · Formulario de pago de gasto de transporte y/o kilometraje para viajar en Misión Oficial (Formulario V2).
	<ul style="list-style-type: none"> · Impresión de la distancia recorrida, según la aplicación web de google maps o similar, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> · Impresión de la distancia recorrida, según la aplicación web de google maps o similar, 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.
	<ul style="list-style-type: none"> · Fotocopia simple de tarjeta de circulación del vehículo utilizado. 	<ul style="list-style-type: none"> · Fotocopia simple de tarjeta de circulación del vehículo utilizado.
	<ul style="list-style-type: none"> · Fotocopia de publicación de precios de referencia para combustibles, publicados por el Ministerio de Economía, vigentes a la fecha de la Misión Oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> · Fotocopia de publicación de precios de referencia para combustibles, publicados por el Ministerio de Economía, vigentes a la fecha de la Misión Oficial (Esta información la garantizará el encargado de Caja Chica que cancela el viatico)
	<p>Se podrá autorizar hasta un máximo de DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$250.00) mensuales, a funcionario o empleado en concepto de gastos de transporte.</p>	<p>Se podrá autorizar hasta un máximo de CIEN 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$100.00) mensuales, a funcionario o empleado en concepto de gastos de transporte dentro de la misma zona, y un máximo de CIENTO CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$150.00) mensuales, a funcionario o empleado en concepto de gastos de transporte fuera de la zona. El responsable para el control de las solicitudes en concepto de Pago de Viáticos, será cada una de las Jefaturas inmediatas autorizantes que requiere las Misiones.</p>
<p>d. Empresas de Transporte</p>	<p>d. Empresas de Transporte</p>	<p>d. Empresas de Transporte</p>

	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>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</p>	<p>El Instituto proporcionará transporte, a los trabajadores que terminen sus labores a partir de las veinte horas en adelante, derivado a la limitante del servicio transporte público. La jefatura inmediata será la encargada de justificar y gestionar el transporte al personal que labore a partir de las 20:00 horas.</p>
	<p>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.</p>	<p>Dicha prestación será concedida también a los trabajadores cuyos servicios se requieran en caso de emergencia, fuera de su jornada normal de trabajo, transportándolos desde y hacia sus hogares.</p>
	<p>La jefatura inmediata será la encargada de justificar y gestionar el transporte al personal que labore después de las 20:00 horas.</p>	<p>La jefatura inmediata será la encargada de justificar y gestionar el transporte al personal que labore después de las 20:00 horas.</p>
	<p>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 que hacer institucional, previamente autorizadas por la jefatura inmediata.</p>	<p>La Presidencia y las Subdirecciones 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 debido a la no disponibilidad del transporte institucional</p>
	<p>CAPÍTULO III - DEL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE</p>	<p>CAPÍTULO III - DEL TRÁMITE DE PAGO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE</p>
	<p>TRANSPORTE</p>	<p>TRANSPORTE</p>
Art. 11 -	<p>DEL PAGO DE VIÁTICOS</p>	<p>DEL PAGO DE VIÁTICOS</p>
	<p>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.</p>	<p>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 15 días calendario, contados a partir del siguiente a la fecha que realizó la misión.</p>
	<p>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.</p>	<p>El pago será cancelado por el Encargado Caja Chica de la zona correspondiente al lugar de trabajo del funcionario o empleado. En caso de exceder los 15 días calendario, se entenderá que el empleado no cobrará los viáticos, por lo que no procederá con el pago del mismo.</p>
	<p>Para el cobro del correspondiente viático será indispensable:</p>	<p>Para el cobro del correspondiente viático será indispensable:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Formulario de pago de viáticos para viajar en misión oficial (Formulario V1) 	<ul style="list-style-type: none"> · Formulario de pago de viáticos para viajar en misión oficial (Formulario V1)
	<ul style="list-style-type: none"> · 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. 	<ul style="list-style-type: none"> · 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/a Presidente.
		<p>El pago de los viáticos podrá ser gestionado a través de la Unidad Financiera Institucional a través del jefe Inmediato de las siguientes Secciones: Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento y Sección de Mantenimiento de Equipo y Servicios Generales, se realizará siguiendo los pasos siguientes:</p>

		El empleado elaborará un recibo quincenal por el período a cobrar en un máximo de cinco días posterior al período de solicitud de pago reintegro, agregando al recibo los formularios V1 y/o V2, correspondiente, el Jefe Inmediato realizara cuadro consolidado con respectivo Memorándum Via Transdoc para su debida presentación																																
	TÍTULO III - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.	TÍTULO III - DEL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE EN MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS.																																
	CAPÍTULO I - DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR	CAPÍTULO I - DE LOS VIÁTICOS AL EXTERIOR																																
Art. 12	CUOTA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	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:	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	Subdirectores, Jefes de Divisiones, 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:	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:	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)	(En dólares de los Estados Unidos de América)																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Nivel I</th> <th>Nivel II</th> <th>Nivel III</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRUPO A</td> <td>\$ 265.00</td> <td>\$ 235.00</td> <td>\$ 215.00</td> </tr> <tr> <td>GRUPO B</td> <td>\$ 355.00</td> <td>\$ 337.50</td> <td>\$ 302.50</td> </tr> <tr> <td>GRUPO C</td> <td>\$ 475.00</td> <td>\$ 445.00</td> <td>\$ 380.00</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Nivel I	Nivel II	Nivel III	GRUPO A	\$ 265.00	\$ 235.00	\$ 215.00	GRUPO B	\$ 355.00	\$ 337.50	\$ 302.50	GRUPO C	\$ 475.00	\$ 445.00	\$ 380.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Nivel I</th> <th>Nivel II</th> <th>Nivel III</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRUPO A</td> <td>\$ 265.00</td> <td>\$ 235.00</td> <td>\$ 215.00</td> </tr> <tr> <td>GRUPO B</td> <td>\$ 355.00</td> <td>\$ 337.50</td> <td>\$ 302.50</td> </tr> <tr> <td>GRUPO C</td> <td>\$ 475.00</td> <td>\$ 445.00</td> <td>\$ 380.00</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Nivel I	Nivel II	Nivel III	GRUPO A	\$ 265.00	\$ 235.00	\$ 215.00	GRUPO B	\$ 355.00	\$ 337.50	\$ 302.50	GRUPO C	\$ 475.00	\$ 445.00	\$ 380.00
Grupo	Nivel I	Nivel II	Nivel III																															
GRUPO A	\$ 265.00	\$ 235.00	\$ 215.00																															
GRUPO B	\$ 355.00	\$ 337.50	\$ 302.50																															
GRUPO C	\$ 475.00	\$ 445.00	\$ 380.00																															
Grupo	Nivel I	Nivel II	Nivel III																															
GRUPO A	\$ 265.00	\$ 235.00	\$ 215.00																															
GRUPO B	\$ 355.00	\$ 337.50	\$ 302.50																															
GRUPO C	\$ 475.00	\$ 445.00	\$ 380.00																															
	CAPITULO III- DE LOS GASTOS DE VIAJE DE TERMINALES, TRANSPORTE Y OTROS RECONOCIDOS PARA LA MISION OFICIAL AL EXTERIOR	CAPITULO III- DE LOS GASTOS DE VIAJE DE TERMINALES, TRANSPORTE Y OTROS RECONOCIDOS PARA LA MISION OFICIAL AL EXTERIOR																																
Art. 13	GASTOS DE VIAJES	GASTOS DE VIAJES																																
	Se proporcionará adicionalmente cuotas diarias a los viáticos al exterior, por los días de ida y regreso de la misión oficial al exterior, según detalle:	Se proporcionará adicionalmente cuotas diarias a los viáticos al exterior, por los días de ida y regreso de la misión oficial al exterior, según detalle:																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Países, Regiones o Continentes</th> <th>Cuotas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRUPO A</td> <td>Centroamérica, Belice y Panamá</td> <td>2 cuotas: 1 para el día de salida y 1 para el día de regreso</td> </tr> <tr> <td>GRUPO B</td> <td>Sur América, Norte América y el Caribe</td> <td>3 cuotas: 1 y media, para el día de salida y 1 y media, para el día de regreso</td> </tr> <tr> <td>GRUPO C</td> <td>Europa, Asia, África y Oceanía</td> <td>4 cuotas: 2 para el día de salida y 2 para el día de regreso</td> </tr> </tbody> </table>	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Países, Regiones o Continentes</th> <th>Cuotas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRUPO A</td> <td>Centroamérica, Belice y Panamá</td> <td>2 cuotas: 1 para el día de salida y 1 para el día de regreso</td> </tr> <tr> <td>GRUPO B</td> <td>Sur América, Norte América y el Caribe</td> <td>3 cuotas: 1 y media, para el día de salida y 1 y media, para el día de regreso</td> </tr> <tr> <td>GRUPO C</td> <td>Europa, Asia, África y Oceanía</td> <td>4 cuotas: 2 para el día de salida y 2 para el día de regreso</td> </tr> </tbody> </table>	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								
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																																
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 considerarán implícitos en el periodo que dure la misión oficial al exterior	Los gastos de viaje se considerarán implícitos en el periodo que dure la misión oficial al exterior																																

Art. 14	GASTOS DE TERMINALES	GASTOS DE TERMINALES
	A los funcionarios y empleados del ISBM que desarrollen misiones oficiales al exterior, se les asignara una cuota de CUARENTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (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 que, en el boleto de viaje, se incluya algunos impuestos.	A los funcionarios y empleados del ISBM que desarrollen misiones oficiales al exterior, se les asignara una cuota de CUARENTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (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 que, en el boleto de viaje, se incluya algunos impuestos.
Art. 15	GASTOS DE TRANSPORTE	GASTOS DE TRANSPORTE
	En caso que los funcionarios y empleados que tengan que viajar en transporte terrestre, mientras dure su misión oficial en el exterior, se tomara en cuenta lo establecido en el Capítulo II de los gastos de transporte de este instructivo	En caso que los funcionarios y empleados que deban viajar en Misión Oficial en transporte terrestre al exterior, mientras duren su misión oficial en el exterior, el Instituto será el encargado de gestionar los respectivos boletos terrestres para la realización de la misión Oficial al exterior.
	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 Gobierno	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 Gobierno
	En caso de viajar más de una persona, para efectos de unificar gastos de transporte al exterior, los pasajes seran de la misma categoría	En caso de viajar más de una persona, los pasajes serán de la misma categoría
Art. 16	REGLAS ESPECIALES PARA LA MISION OFICIAL AL EXTERIOR POR INVITACION	REGLAS ESPECIALES PARA LA MISION OFICIAL AL EXTERIOR POR INVITACION
	Cuando funcionarios y empleados viajan al exterior del país atendiendo invitaciones instituciones u organismos internacionales para seminarios, conferencias, becas u otros semejantes, y que estas sufragen los gastos de alojamiento y alimentación, no tendrán derecho a viáticos; únicamente se les reconocerá el pago de Gastos de Terminales y de Viaje.	Cuando funcionarios y empleados viajan al exterior del país atendiendo invitaciones instituciones u organismos internacionales para seminarios, conferencias, becas u otros semejantes, y que estas sufragen 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 incluya los gastos de pasaje, el Instituto reconocerá la cuota de viáticos y demás gastos correspondientes	En el caso que la invitación incluya únicamente 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	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 señalados en el artículo 12 de este instructivo.	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 señalados 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.	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 esta no sea proporcional con el costo de vida del lugar de destino. De igual forma, cuando una comisión este 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	El Consejo Directivo podrá ajustar la asignación fijada, cuando esta no sea proporcional con el costo de vida del lugar de destino. De igual forma, cuando una comisión este 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	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 atraso, debiéndose justificar tal situación en forma plena ante la autoridad correspondiente, para su autorización.	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 atraso, debiéndose justificar tal situación en forma plena ante la autoridad correspondiente, para su autorización.
	CAPITULO III- DEL PAGO DE LOS VIATICOS Y GASTOS AUTORIZADOS POR MISION OFICIAL AL EXTERIOR	CAPITULO III- DEL PAGO DE LOS VIATICOS Y GASTOS AUTORIZADOS POR MISION OFICIAL AL EXTERIOR
Art. 18	DEL PAGO	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 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 se reconocerán gastos por exceso de equipaje y los pasajes serán preferentemente de la clase económica o turística.	Los viajes deberán hacerse por la vía más directa, ya que no se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias; tampoco se reconocerán gastos por exceso de equipaje y los pasajes serán adquiridos en clase económica o turística y en caso excepcionales podrá autorizarse en otra categoría.
Art. 19	DEROGATORIA	DEROGATORIA
	Derogase 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 regulo el pago de viáticos y transporte por parte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial	Derogase el Instructivo Nro. 24/2018, aprobado mediante Acuerdo del Punto SEIS del Acta número DOSCIENTOS TREINTA Y UNO, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo realizada el 28 de agosto de 2018, por medio del cual se regulo el pago de viáticos y transporte por parte del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Art. 20	VIGENCIA	
	El presente Instructivo entrara en vigencia a partir del 17 de septiembre de 2018	El presente instructivo entrará en vigencia a partir del 01 de mayo del 2024; previa aprobación del Consejo Directivo.

En fecha **7 de marzo de 2024**, se presentó a Mesa Laboral, no obteniendo observaciones por parte de ambas partes, y así seguir su debido procedimiento. A su vez se presentó a la Comisión Técnica Administrativa - Financiera, la propuesta de reforma a la citada Normativa para ser valorada por dicha Comisión, recomendando los miembros por unanimidad que la aprobación de la propuesta sea vista y aprobada por el Consejo Directivo en sesión ordinaria a realizarse el día 16 de abril de 2024.

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Subdirección Administrativa luego de las gestiones efectuadas por la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Sección de Compensaciones y Fondo Circulante y la Comisión Técnica Administrativa - Financiera y de conformidad a los artículos 20 literales a) y b) y s), 22 literales "a" y "r" y 63 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos, **ACUERDA**:

- I. **Derogar el instructivo Nro. ISBM 24/2018, denominada: "INSTRUCTIVO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM"** que fue aprobado según Certificación del Acuerdo del Punto Nro. 6, del Acta Nro. 231, de sesión ordinaria de fecha 28 de agosto

de 2018.

- II. **Aprobar la reforma parcial del Instructivo**, denominado: Nro. 001/2024 “**INSTRUCTIVO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM**”, conforme al detalle siguiente:

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

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 o empleados que cumplan Misión Oficial dentro o fuera del territorio nacional.

Art 2. BASE LEGAL

Reglamento General de Viáticos y sus reformas, Artículo 105 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, Artículo 29 fracción 8º y 9º 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 del ISBM 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 cumplan 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, traslado, rotación o movimiento de personal.
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, para 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 o 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 o 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

En caso 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.

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 la Gerencia de Recursos Humanos.

Además, rendirá informe a su Jefatura inmediata superior 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 hacia Unidades Organizativas del ISBM, el funcionario o empleado deberá marcar su entrada y salida en cada uno de los establecimientos donde desarrolle la Misión, 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.

Sera el empleado el responsable del ingreso de la correcta Misión Oficial al Sistema.

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.

La Gerencia de Recursos Humanos será el responsable del control de las misiones oficiales al exterior del país.

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 1 - 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:

- a. 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.
- b. Que el salario mensual sea inferior a 8 Salarios Mínimos para el sector comercio y servicio.
- c. 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, se deberá presentar la siguiente documentación:

* Formulario de pago de viáticos para viajar en misión oficial. (Formulario V1)

* Factura consumidor final en original o electrónica 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 la Gerencia de Recursos Humanos para el registro correspondiente en el expediente.

En aquellos casos en que, dos funcionarios, empleados o más se hospeden en el mismo lugar, deberán solicitar una factura consolidada, para efectos del cálculo de la retención del 1% en concepto de IVA.

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, previa justificación a través de Memorándum Simple sobre la hora de salida a Misión Oficial.
- 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.

La hora de salida de la misión Oficial será reconocida a partir de la hora establecida en la Solicitud de la misión Oficial, dichos reintegros se reconocerán únicamente cuando la alimentación no se cubra en la actividad lo cual será verificado por la jefatura inmediata.

Para el cobro de los gastos de alimentación, deberá de realizar 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, salvo que fuere designado fuera de su zona de cobertura.

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 Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento 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 Publico

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:

- i) Misma zona: cinco dólares (US \$ 5.00).
- ii) Fuera de la zona: diez dólares (US \$ 10.00).

Para este efecto se consideran tres zonas geográficas: 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 esté 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 deba 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, por lo que la jefatura deberá de garantizar el espacio compartido del vehículo según capacidad.

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, según la aplicación web de google maps o similar, 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.
- 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, (Esta información la garantizara el encargado de Caja Chica que cancela el viatico)

Se podrá autorizar hasta un máximo de CIEN 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$100.00) mensuales, a funcionario o empleado en concepto de gastos de transporte dentro de la misma zona, y un máximo de CIENTO CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$150.00) mensuales, a funcionario o empleado en concepto de gastos de transporte fuera de la zona. El responsable para el control de las solicitudes en concepto de Pago de Viáticos, será cada una de las Jefaturas inmediatas autorizantes que requiere las Misiones.

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 transporte, a los trabajadores que terminen sus labores a partir

de las veinte horas en adelante, derivado a la limitante del servicio transporte público. La jefatura inmediata será la encargada de justificar y gestionar el transporte al personal que labore a partir de las 20:00 horas.

Dicha prestación será concedida también a los trabajadores cuyos servicios se requieran en caso de emergencia, fuera de su jornada normal de trabajo, transportándolos desde 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 Subdirecciones 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 debido a la no disponibilidad del transporte institucional

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 15 días calendario, contados a partir del siguiente a la fecha que realizó la misión.

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

En caso de exceder los 15 días calendario, se entenderá que el empleado no cobrará los viáticos, por lo que no procederá con el pago del mismo.

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/a Presidente.

El pago de los viáticos podrá ser gestionado a través de la Unidad Financiera Institucional a través del jefe Inmediato de las siguientes Secciones: Sección de Servicios de Transporte y Logística de Abastecimiento y Sección de Mantenimiento de Equipo y Servicios Generales, se realizará siguiendo los pasos siguientes:

El empleado elaborará un recibo quincenal por el periodo a cobrar en un máximo de cinco días posterior al periodo de solicitud de pago reintegro, agregando al recibo los formularios V1 y/o V2, correspondiente, el Jefe Inmediato realizará cuadro consolidado con respectivo Memorándum Vía Transdoc para su debida presentación

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	Subdirectores, Jefes de Divisiones, 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 paisas 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:

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

CAPITULO III- DE LOS GASTOS DE VIAJE DE TERMINALES, TRANSPORTE Y OTROS RECONOCIDOS PARA LA MISION OFICIAL AL EXTERIOR

Art 13. GASTOS DE VIAJES

Se proporcionará 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 considerarán implícitos en el periodo 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 asignara una cuota de CUARENTA Y CINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (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 que, en el boleto de viaje, se incluya algunos impuestos.

Art 15. GASTOS DE TRANSPORTE

En caso que los funcionarios y empleados que deban viajar en Misión Oficial en transporte terrestre al exterior, mientras duren su misión oficial en el exterior, el Instituto será el encargado de gestionar los respectivos boletos terrestres para la realización de la misión Oficial al exterior.

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 Gobierno.

En caso de viajar más de una persona, los pasajes serán de la misma categoría

Art 16. REGLAS ESPECIALES PARA LA MISION OFICIAL AL EXTERIOR POR INVITACION

Cuando funcionarios y empleados viajan al exterior del país atendiendo invitaciones instituciones u organismos internacionales para seminarios, conferencias, becas u otros semejantes, y que estas 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 incluya únicamente 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 señalados 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 esta no sea proporcional con el costo de vida del lugar de destino. De igual forma, cuando una comisión este 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 atraso,

debiéndose justificar tal situación en forma plena ante la autoridad correspondiente, para su autorización.

CAPITULO III- DEL PAGO DE LOS VIATICOS Y GASTOS AUTORIZADOS POR MISION 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 se reconocerán gastos por exceso de equipaje y los pasajes serán adquiridos en clase económica o turística y en caso excepcionales podrá autorizarse en otra categoría.

Art. 19 DEROGACION

Derogase el Instructivo No. 24/2018, aprobado mediante Acuerdo del Punto SEIS del Acta número DOSCIENTOS TREINTA Y UNO, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo realizada el 28 de agosto de 2018, por medio del cual se regulo 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 01 de mayo del 2024; previa aprobación del Consejo Directivo.

ANEXOS:

Forman parte del presente Instructivo los siguientes anexos:

Formulario V1. Formulario de Pago de Viáticos para viajar a Misión Oficial.

Formulario V2. Formulario de pago de gasto de transporte y/o kilometraje para viajar a Misión Oficial.

Formulario de Recibo de Pago.

.....
.....

- III. **Encomendar a la Subdirección Administrativa**, la divulgación y socialización del Instructivo Nro. 001/2024 denominado **“INSTRUCTIVO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”**, con el personal ISBM a nivel nacional.

- IV. **Encomendar a la Gerencia de Recursos Humanos**, la aplicación del Instructivo Nro. Nro. 001/2024, denominado **“INSTRUCTIVO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ISBM”**.

- V. **Aprobar el presente acuerdo de aplicación inmediata**, para los trámites correspondientes.

.....
Y para ser entregada a la **Gerencia de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta**, firmo y sello la presente certificación que consta de trece folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los dieciséis días del mes de abril de dos mil veinticuatro.


Licda. Silvia Azucena Canales Repreza
Directora Presidenta

