



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE
CALIDAD
Instructivo

Documento: ITR.UFI.001
Versión: 02
Página 1 de 19



Título: Instructivo UFI 001 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales

Naturaleza de la revisión:

INSTRUCTIVO UFI 001/2016

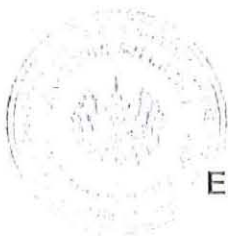
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE EN CUMPLIMIENTO DE MISIONES OFICIALES

| Elaborado Por: | Revisado por: | Vo.Bo.: | Fecha inicial: | Fecha de revisión: |
|---|--|--|---------------------|--------------------|
| <p>F. </p> <p>Licda. Concepción Lilian Mira de Aguillón Tesorera Institucional</p>  <p>Sello</p> | <p>F. </p> <p>Licda. Zoila Elizabeth Segovia Contreras Jefa de la Unidad Financiera Institucional</p>  <p>Sello</p> | <p>F. </p> <p>Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación e Investigación</p>  <p>Sello</p> | <p>27 MAYO 2004</p> | <p>19 FEB 2016</p> |




La Infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, certifica el **Acuerdo N°8** emitido por esta Dirección Ejecutiva, el cual literalmente dice: "***** **Acuerdo N°8.**- Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil dieciséis, **Elda Gladis Tobar Ortiz**, Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, según consta en acuerdo número cuatro, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el doce de junio de dos mil catorce, en uso de sus facultades legales, **CONSIDERANDO: I)** Que mediante memorando GPI/050/2016, el Gerente de Planificación e Investigación ha presentado la versión del "Instructivo UFI 001/2016 Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales", que incorpora las mejoras realizadas por la Unidad Financiera Institucional, la Unidad de Asesoría Legal y el Departamento de Procesos de Calidad de la Gerencia de Planificación e Investigación; **II)** Que esta Dirección Ejecutiva ha revisado el Instructivo UFI 001/2016 que incorpora mejoras realizadas por las áreas organizativas antes mencionadas, observando que contiene la actualización de normas y procedimientos con objetivos orientados al cumplimiento de las competencias de ley de este Instituto, de acuerdo a la estructura organizativa actual; por lo que, de conformidad a lo antes expuesto y a lo establecido en los artículos 26 inc. 3° del Reglamento de Normas Técnicas Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia y 189 letra a) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, esta Dirección **ACUERDA: Aprobar** el "Instructivo UFI 001/2016 Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales". Comuníquese.-

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende la presente certificación en San Salvador, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil dieciséis.



Elda Gladis Tobar Ortiz
Directora Ejecutiva




| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 2 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

INDICE

PÁGINA

| | |
|---------------------------------|----|
| INTRODUCCION | 3 |
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. BASE LEGAL | 3 |
| III. ALCANCE | 4 |
| IV. RESPONSABLES | 4 |
| V. POLITICAS | 5 |
| VI. NORMAS | 6 |
| VII. PROCEDIMIENTOS..... | 10 |
| VIII. GLOSARIO DE TERMINOS..... | 12 |
| IX. VIGENCIA | 14 |
| X. ANEXOS | 15 |



| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 3 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | | Naturaleza de la revisión: |

INTRODUCCION

La Unidad Financiera como responsable de la gestión financiera institucional, y de vigilar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas emanadas por el Ministerio de Hacienda, tiene la obligación de mantener actualizada la normativa institucional que regule la ejecución de los fondos asignados para viáticos y transporte facilitando el pago.

Con base en lo anterior, los cambios en los procesos administrativos financieros y reestructuración orgánica que se ha generado luego de la última versión con que se contaba (mayo de 2004), la Unidad emite la actualización del presente instructivo **“Normas y procedimientos para el pago de viáticos y transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales”**.


I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que faciliten el trámite oportuno de viáticos al interior y exterior del país en cumplimiento de misiones oficiales que realicen los empleados del ISNA, a fin de gestionar la recepción de fondos y cumplir con el pago.

II. BASE LEGAL

- Reglamento General de Viáticos y sus reformas, aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 53 del 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No.112, tomo No. 331, del 18 del mismo mes y año; y su Reforma de fecha 14 de febrero de 2014, Publicado en el Diario Oficial Numero 51, Tomo No. 402.



| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 4 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

- Instructivo No. 5060, Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos, de fecha 25 de junio de 1996.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento de fecha 6 de diciembre de 1995.
- Manual de Administración del Recurso Humano ISNA 2014 y modificaciones 2016.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, de fecha 1º de junio de 2011.


III. ALCANCE

Esta normativa aplica a los funcionarios y empleados de las diferentes instancias organizativas del ISNA que soliciten pago de viáticos cuyo salario mensual más gastos de representación sea inferior a ocho salarios mínimos vigentes para el sector económico de comercio y servicio de acuerdo al Reglamento General de Viáticos aprobado por el Ministerio de Hacienda.

IV. RESPONSABLES

La jefatura inmediata: Determina la necesidad de enviar en Misión Oficial al personal bajo su cargo, designar al funcionario o empleado que la ejecutará, firmar y sellar de autorizado la documentación para trámite del cobro y pago de viáticos por misiones oficiales al interior, de vigilar por el fiel cumplimiento de la misma, y de informar a su jefe inmediato superior las misiones autorizadas y los logros obtenidos.



| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 5 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

La jefatura inmediata superior: Autorizar las misiones oficiales al exterior del país.

La Unidad Financiera Institucional: Garantiza la gestión oportuna de los fondos para el pago de viáticos y transporte una vez se ha recibido la información en orden legal y técnico.


V. POLITICAS

Se entiende por viático la cuota diaria que el ISNA reconoce para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados nombrados por ley de salario, contrato o jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional o que residieran fuera de este, y se le encomiende el desempeño de una misión en un lugar distinto al de su sede oficial.

Deberá entenderse como sede oficial el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar donde se encuentre destacado. En el caso que no se considere necesaria la salida de la sede oficial para el cumplimiento de la misión, por cercanía del lugar de residencia del empleado o empleada al lugar que se desplazará para realizar la labor encomendada, será responsabilidad del jefe inmediato la autorización de la misma.

El trámite de viáticos aplicará a los funcionarios y empleados cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho salarios mínimos vigentes para el sector económico de comercio y servicio de acuerdo al Reglamento General de Viáticos aprobado por el Ministerio de Hacienda.



| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 6 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

Además de la cuota de viático la persona que viaje en misión oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte institucional de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa, caso contrario, se le reconocerá el gasto de transporte de cuota ordinaria.

Si el personal es convocado a reuniones de coordinación de trabajo con jefaturas, o cuando se participe en capacitaciones organizadas por el ISNA u otra entidad, se reconocerá el cobro del transporte de cuota ordinaria y de viatico, siempre y cuando no le proporcionen alimentación.

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

VI. NORMAS

1. MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS

1.1 Distancia de la Misión.

Podrá tramitarse viático y transporte si la misión a realizar tiene un radio mayor a 15 kilómetros de la sede oficial.


1.2 Gastos de Alimentación.

- ✓ Desayuno: tendrá derecho a \$ 3.00 si salió de su sede antes de las 7:00 a.m.
- ✓ Almuerzo: tendrá derecho a \$ 4.00 si cumplió 6 horas de jornada
- ✓ Cena: tendrá derecho a \$ 4.00 si regresó a su sede después de las 7:00 p.m.

1.3 Gastos de Alojamiento.

Se reconocerá cuota hasta \$ 25.00 por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad, el monto exceda del valor base definido, se podrá



| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 7 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura autorizada por Ministerio de Hacienda.

1.4 Requisitos de Presentación de Viáticos y Transporte por Misión Oficial

- 1.4.1 Completar el Formulario "Autorización de Misión Oficial" (Anexo 1)
- 1.4.2 Completar el Formulario "Recibo de Pago de Viáticos" (Anexo 2)
- 1.4.3 Completar el Formulario "Recibo de Pago de Transporte" (Anexo 3)
- 1.4.4 Completar el Formulario "Consolidado para el Pago de Viáticos y Transporte" (Anexo 4)
- 1.4.5 Recepcionar, revisar y consolidar los formularios por instancia organizativa.
- 1.4.6 Entregar toda la documentación antes descrita, de acuerdo a la programación brindada por la Unidad Financiera Institucional, de forma separada por cada Institución Financiera o por Cheque.
- 1.4.7 De existir observaciones en la documentación presentada ante la Unidad Financiera Institucional, tendrán un plazo de cinco días hábiles para superar dichas observaciones, luego de ser notificados.
De no lograr superarlos podrá presentarlos en la próxima fecha programada por la Unidad Financiera Institucional.

1.5 Requisito para realizar el Pago de Viáticos y Pasajes.


- ✓ Haber retirado el Quedan en el Área de Tesorería

1.6 Forma de Pago o desembolso

- ✓ Se realizara a través de transferencia bancaria a nombre de la persona que cumplió con la misión oficial.
- ✓ Para aquellos casos excepcionales que soliciten el pago a través de Cheque deberá solicitarlo por Nota a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
- ✓ Una vez realizado el pago, el quedan emitido y entregado quedará sin efecto.

1.7 Se consideraran caducados los viáticos y transporte en los siguientes casos:



| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 8 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

- ✓ Aquellos que no hayan sido presentados en la fecha programada y tengan dos meses de transcurrida la misión oficial.
- ✓ Que pasado este periodo no exista justificación comprobable (por enfermedad o maternidad, su incapacidad).

2. MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAIS

2.1 Requisitos de Presentación ante la Unidad Financiera de Misiones Oficiales al Exterior del País.

2.1.1 Presentar Acuerdo de Junta Directiva debidamente autorizado


2.1.2 Presentar "Recibo para Pago de Misiones Oficiales al Exterior" (Anexo 5)

2.1.3 Presentar Fotocopia ampliada a 150% de D.U.I. y N.I.T.

2.2 El acuerdo que emita la Junta Directiva, deberá contener los motivos y justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetos y funciones de la Instancia administrativa solicitante; especificar la duración del evento en el país de destino; nombre y cargo de los participantes; monto de viáticos, de viaje y terminales.


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



| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 9 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

- 2.4 En los casos que no se asigne vehículo, el ISNA reconocerá el costo del boleto o ticket de clase económica, el costo del pasaje deberá incluirse en el Acuerdo que emita la Junta Directiva.
- 2.5 Las Misiones Oficiales que se cumplan por vía aérea, el ISNA proporcionara el costo del boleto en clase turística. En ningún caso se reconocerá tarifa en primera clase.
- 2.6 La cuota de viáticos a reconocer, deberá estar de acuerdo a lo establecido en el Instructivo No.5.060, emitido por el Ministerio de Hacienda, el 25 de junio de 1996.
- 2.7 El funcionario o empleado que viaje en misión Oficial vía aérea fuera del territorio nacional, tendrá derecho a una cuota única, de \$ 45.00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, en concepto de gastos terminales.
- 2.8 Para los días de ida y regreso, en cumplimiento de misiones oficiales, se reconocerán las siguientes cantidades en concepto de gastos de viaje
- ✓ Asia, Oceanía y África, el equivalente a 4 cuotas de viáticos (2 para ida y 2 para regreso).
 - ✓ Canadá, Sur América y Europa, el equivalente a 3 cuotas de viáticos (1.5 cuota de ida y 1.5 cuota de regreso).
 - ✓ Otros países de América, el equivalente a cuota y media de viáticos (1 de ida y 1/2 de regreso).
- 2.9 Las cuotas asignadas en concepto de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje, no será necesario presentar comprobantes de gasto.



| | | |
|--|----------------------------------|--|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 10 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

VII. PROCEDIMIENTOS

1. PAGO DE VIATICOS Y PASAJES AL INTERIOR

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|--|------|---|
| Jefe inmediato | 1 | Determina la necesidad de enviar en Misión Oficial al personal bajo su cargo y le informa al funcionario o empleado. |
| Funcionario o Empleado que realizara la Misión Oficial | 2 | Le presenta a jefatura inmediata formulario de Autorización de Misión Oficial. |
| | 3 | Luego de realizada la Misión Oficial presenta a su jefatura inmediata la constancia de Misión Oficial. |
| | 4 | Elabora Recibo: Pago de Viáticos o Pasajes. |
| Jefe inmediato | 5 | Procede a validar el cumplimiento de la Misión Oficial, firmando y sellando los formularios. |
| | 6 | Delega un funcionario o empleado para consolidar todas las Misiones Oficiales realizadas durante el mes. |
| Funcionario o empleado designado | 7 | Elabora Consolidado para el Pago de Misiones Oficiales por Institución Bancaria. |
| Jefe inmediato | 8 | Revisa y otorga el Visto Bueno para su presentación a la Unidad Financiera. |
| Funcionario o empleado designado | 9 | Entrega a la Unidad Financiera en el plazo establecido. |
| Área de Presupuesto | 10 | Recibe la documentación en el plazo establecido, revisa y genera el Compromiso Presupuestario en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), que respalda el Pago de Viáticos y Pasajes en Misión Oficial. |
| | 11 | En caso de existir observaciones se procederá a lo establecido en el numeral 1.4.7. |
| | 12 | Remite al Área de Tesorería para |




| | | | |
|--|---|---|--|
| | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 11 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | | Naturaleza de la revisión: |

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|----------------------|------|---|
| | | generar la obligación por pagar |
| Área de Tesorería | 13 | Revisa y elabora Quedan, Comprobante de Pago y Genera Obligación por Pagar en el SAFI. |
| | 14 | Remite la documentación al Área de Contabilidad para devengar la obligación |
| Área de Contabilidad | 15 | Revisa y valida la documentación, realizando el devengado de la obligación en el SAFI. |
| | 16 | Remite a Jefatura UFI para firma de Comprobante de Pago. |
| Jefatura UFI | 17 | Revisa y remite a Dirección Ejecutiva para firma del Ordenador de Pago. |
| Dirección Ejecutiva | 18 | Remite autorizado el gasto al Área de Tesorería, para continuar con el proceso de pago. |
| Área de Tesorería | 19 | Gestiona los recursos a través de Requerimiento de Fondos ante la Unidad adscrita. |
| | 20 | Una vez percibidos los recursos, procede a realizar el pago. |

2. PAGO DE VIATICOS Y PASAJES AL EXTERIOR

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|--|------|---|
| Funcionario o Empleado que realizara la Misión Oficial | 1 | Presenta a la Unidad Financiera Institucional, Área de Presupuesto, la documentación establecida en el numeral 1 del Apartado Misiones Oficiales al Exterior del País. |
| Área de Presupuesto | 2 | Recibe la documentación, revisa y genera el Compromiso Presupuestario en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), que respalda el Pago de Viáticos y Pasajes en Misión Oficial. |
| | 3 | En caso de existir observaciones procede a lo establecido en el numeral |



| | | |
|--|----------------------------------|--|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 12 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|----------------------|------|---|
| | | 1.4.7. |
| | 4 | Remite al Área de Tesorería para generar la obligación por pagar. |
| Área de Tesorería | 5 | Revisa y elabora Quedan, Comprobante de Pago y Genera Obligación por Pagar en el SAFI. |
| | 6 | Remite la documentación al Área de Contabilidad para devengar la obligación. |
| Área de Contabilidad | 7 | Revisa y valida la documentación, realizando el devengado de la obligación en el SAFI. |
| | 8 | Remite a Jefatura UFI para firma de Comprobante de Pago. |
| Jefatura UFI | 9 | Revisa y remite a Dirección Ejecutiva para firma del Ordenador de Pago |
| Dirección Ejecutiva | 10 | Remite autorizado el gasto al Área de Tesorería, para continuar con el proceso de pago. |
| Área de Tesorería | 11 | Gestiona los recursos a través de Requerimiento de Fondos ante la Unidad adscrita. |
| | 12 | Una vez percibidos los recursos, se procede a realizar el pago. |


VIII. GLOSARIO DE TERMINOS

COMPROMISO PRESUPUESTARIO: Documento financiero en el cual se adquiere una obligación institucional para la erogación de fondos que afecta la disponibilidad presupuestaria.

DEVENGADO: Es el registro y la validación de una obligación por pagar.

MISION OFICIAL: Actividad encomendada en el desempeño de las labores en un lugar distinto al de su Sede Oficial.



| | | |
|--|----------------------------------|--|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 13 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

PAGO: Es la acción administrativa mediante la cual la institución efectúa y registra contablemente la erogación de fondos.

PARTIDA CONTABLE: Registro contable que se efectúa a través del Sistema de Administración Financiera Integrado, el cual debe mantener la igualdad de anotaciones entre la columna del debe y del haber.

PERCEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS: Es la acción mediante la cual los recursos solicitados en el Requerimiento de fondos son recibidos en las Cuentas Corrientes Institucionales y cuyo registro contable constituye el reconocimiento de la disponibilidad de los fondos.


QUEDAN: Es el documento legal que respalda las operaciones realizadas entre la institución y los proveedores o suministrantes, constituyendo un derecho a exigir su pago.

REQUERIMIENTO DE FONDOS: Es un documento del Sistema SAFI que permite a las instituciones solicitar recursos monetarios, para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos y devengados.

SEDE OFICIAL: Lugar donde están ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado el lugar donde se encuentra destacado.

VIÁTICO: Cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados nombrados por Ley de salario, contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residieron fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.




| | | | |
|---|--|--|--|
|  ISNA | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 14 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | | Naturaleza de la revisión: |

IX. VIGENCIA


El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Dirección Ejecutiva.




| | | |
|--|----------------------------------|--|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 15 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

X. ANEXOS


Anexo No. 1 "Autorización de Misión Oficial"

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | |
| AUTORIZACION, CONSTANCIA Y VALIDACION DE MISION OFICIAL | | |
| AUTORIZACION DE MISION OFICIAL | | |
| Se autoriza a: _____ | | |
| Con cargo nominal de: _____ Y salario de \$ _____ | | |
| Para trasladarse en misión oficial a: _____ | | |
| En trabajos de: _____ | | |
| Durante el día: _____ | | |
| Sede Oficial: _____ | | |
| Firma Jefe Inmediato: _____ | | |
| Nombre: _____ | | |
| Cargo: _____ | | |
| Sello | Fecha de Autorización: _____ | |
| CONSTANCIA DE LA MISION OFICIAL | | |
| Se hace constar que: _____ | | |
| Se ha presentado a: _____ | | |
| Lugar de la Misión: _____ | | |
| Llegó el día: _____ a: _____ A.M. <input type="checkbox"/> P.M. <input type="checkbox"/> horas; Salió a: _____ A.M. <input type="checkbox"/> P.M. <input type="checkbox"/> horas | | |
| Firma: _____ Nombre: _____ | | |
| Sello: _____ Cargo: _____ | | |
| (Antes de firmar, verificar que este completa la información) | | |
| VALIDACION DE CUMPLIMIENTO DE LA MISION OFICIAL | | |
| Salió de su sede oficial | | |
| A _____ A.M. <input type="checkbox"/> P.M. <input type="checkbox"/> horas | | |
| Regreso a su sede oficial | | |
| A _____ A.M. <input type="checkbox"/> P.M. <input type="checkbox"/> horas | | |
| Firma Jefe Inmediato: _____ | | |
| Nombre: _____ | | |
| Cargo: _____ | | |
| Sello | | |
| NOTA: NO SE ACEPTA BORRONES, TACHADURAS, ENMENDADURAS NI OTROS | | |



| | | |
|---|---|--|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 16 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

Anexo No. 2 "Recibo de Pago de Viáticos"


| | | | | | | |
|---|--|----------------|---|--|---|---------------------|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | | | | | |
| | POR \$ _____ | | | | | |
| Recibí de la Unidad Financiera Institucional, Área de Tesorería, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la cantidad de: _____ en concepto de Viáticos en el cumplimiento de las siguientes misiones oficiales: | | | | | | |
| Fecha | Hora | | Viatico a Cobrar | | | Total Diario |
| | Salida | Entrada | Desayuno <small>(antes de 7 a.m. \$ 3.00)</small> | Almuerzo <small>(mínimo 6 horas laborales \$ 4.00)</small> | Cena <small>(después de 7 p.m. \$ 4.00)</small> | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | Total ... |
| Labores Específicas que se realizaron: | | | | | | |
| Lugar y fecha: _____ | | | | | | |
| Firma: _____ Nombre: _____ Cargo Nominal: _____ Salario: _____ | Firma: _____ Nombre: _____ Sello Jefatura Inmediata | | | | | |
| Espacio para abono a cuenta: Institución Financiera _____ | | | Cuenta Bancaria No. _____ | | | |
| NOTA: NO SE ACEPTA BORRONES, TACHADURAS, ENMENDADURAS NI OTROS | | | | | | |




| | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 17 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: | |

Anexo No. 3 "Recibo de Pago de Transporte"

| | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|-------|---------|-------|--------|-------|-----|-------|-----|-------|----|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|----|
| POR \$ _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recibí de la Unidad Financiera Institucional, Área de Tesorería, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la cantidad de: _____ (\$ _____) en concepto de pago de Transporte al realizar misiones oficiales de: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En diferentes lugares del país, correspondientes al mes de _____ De 20____ según detalle: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 25%;">Desde</th> <th style="width: 25%;">Hasta</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> </tbody> </table> | | Fecha | Desde | Hasta | Valor | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total | | | | \$ |
| Fecha | Desde | Hasta | Valor | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar y fecha: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100px;">Firma:</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Nombre:</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Cargo:</td><td>_____</td></tr> <tr><td>DUI</td><td>_____</td></tr> <tr><td>NIT</td><td>_____</td></tr> <tr><td>NR</td><td>_____</td></tr> </table> | | Firma: | _____ | Nombre: | _____ | Cargo: | _____ | DUI | _____ | NIT | _____ | NR | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DUI | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIT | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NR | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ Firma y sello jefe Inmediato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTA: NO SE ACEPTA BORRONES, TACHADURAS, ENMENDADURAS NI OTROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 18 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | | Naturaleza de la revisión: |


Anexo No. 4 "Consolidado para el Pago de Viáticos y Transporte"

|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | | | | | |
|---|--|-----------------|-------|------------|----------|-------|
| | CONSOLIDADO PARA EL PAGO DE VIATICOS Y TRANSPORTE | | | | | |
| Dependencia Organizativa: _____ | | | | | | |
| Periodo: _____ Institución Financiera: _____ | | | | | | |
| No. | Cuenta Bancaria | Nombre Completo | Cargo | Transporte | Viáticos | Total |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total | | | | | | |
| Elaborado Por _____ Nombre: _____ Cargo: _____ | | | | | | |


019:





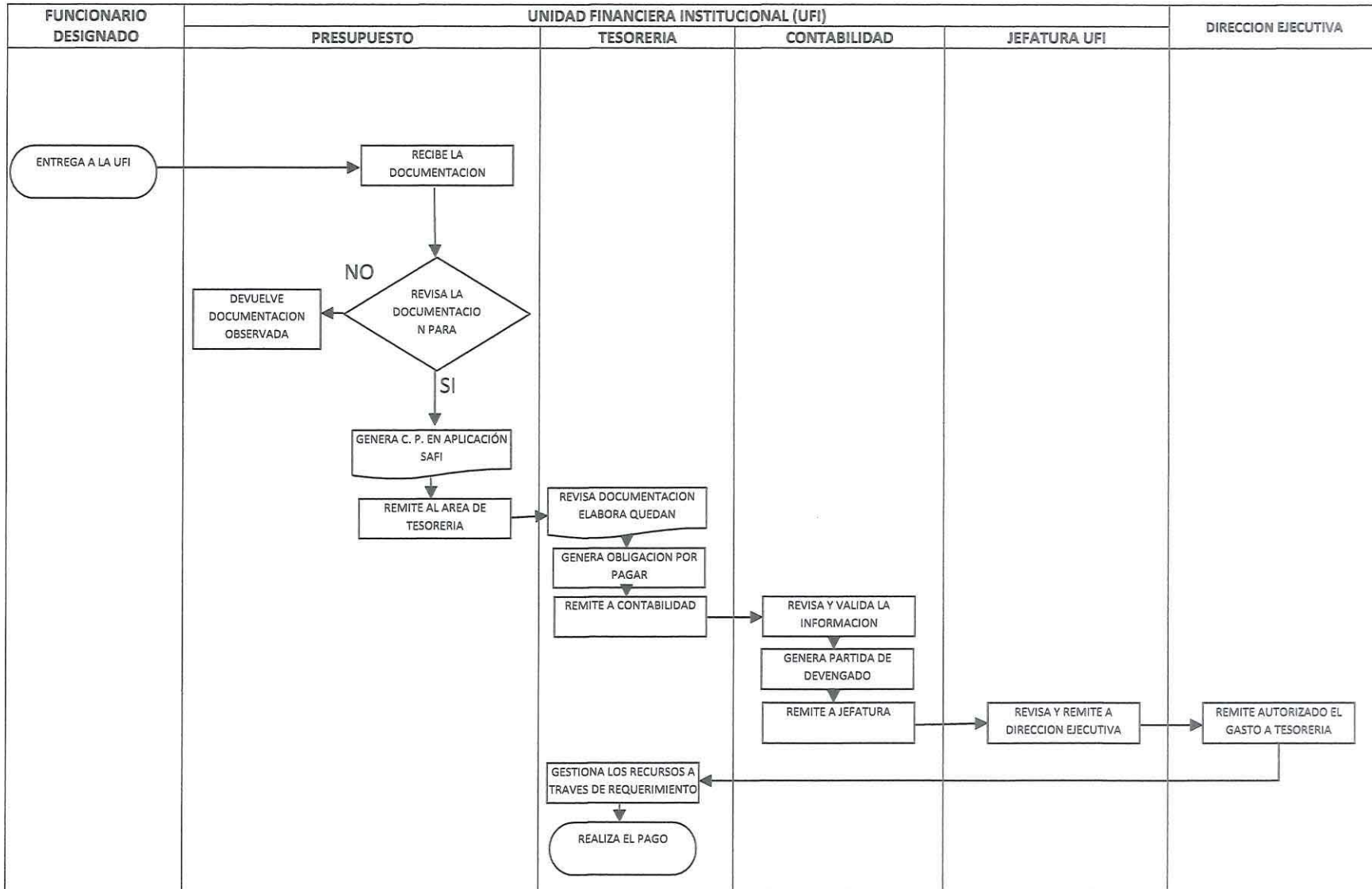
| | | |
|--|----------------------------------|--|
|  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) | DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo | Documento: ITR.UFI.001 Versión: 02 Página 19 de 19 |
| Título: Instructivo UFI 01/2015 Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos y Transporte en cumplimiento de Misiones Oficiales | | Naturaleza de la revisión: |

Anexo No. 5 "Recibo para Pago de Misiones Oficiales al Exterior"

| | |
|---|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL |
| POR \$ _____ | |
| Recibí de la Unidad Financiera Institucional, Área de Tesorería, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la cantidad de: _____ (\$ _____) | |
| en concepto de: _____ | |
| Al país de: _____ | |
| Durante el periodo de: _____ | |
| Lugar y fecha: _____ | |
| Firma: | _____ |
| Nombre: | _____ |
| Cargo Nominal: | _____ |
| NIT: | _____ |
| | Sello |



021



| Abreviaturas | Significado |
|--------------|--|
| C.P. | Compromiso Presupuestario |
| M.O. | Misión Oficial |
| SAFI | Sistema de Administración Financiera Integrado |
| UFI | Unidad Financiera Institucional |
| Vo.Bo. | Visto Bueno |

| Simbolo | Significado |
|---------|-----------------------|
| | Inicio / Fin |
| | Operación / Actividad |
| | Documento |
| | Decisión |

