



INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJE AL PERSONAL DE LA UTE

AUTORIZADO POR:



Licda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios
Directora General

SAN SALVADOR, febrero de 2018

Participantes en la actualización del Instructivo:



Ing. Fernando Antonio Palma Palomo
Asistente Dirección General




Licda. Susan Eneida Calderón de Esquivel
Subdirectora del Área de Educación Pública y
Reforma Legal





Lic. Rafael Armando Ascencio
Gerente Departamento Administrativo

Lic. Francisco Vásquez Ramirez
Auditor Interno

(En calidad de observador)

Lic. René Gerardo Sosa González
Jefe de la Unidad Financiera Institucional




CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. OBJETIVOS.....	6
IV. LINEAMIENTOS GENERALES -.....	7
V. MODIFICACIÓN AL INSTRUCTIVO.....	12
VI. VIGENCIA.....	12
ANEXO 1.....	13
ANEXO 2.....	15
ANEXO 3.....	17

I. INTRODUCCIÓN

Considerando que como parte de la dinámica de trabajo ejecutada por el personal de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), se encuentran actividades, que hacen necesaria la asignación y/o delegación de misiones oficiales y por consiguiente, el reconocimiento del pago de viáticos y pasaje; conforme a las regulaciones establecidas en la normativa legal vigente.

En tal sentido, se desarrolla el presente instructivo, que tiene como propósito establecer los lineamientos internos que deberán cumplirse por las instancias involucradas para el otorgamiento y autorización del pago de viáticos; así como también del pago de pasaje en transporte público cuando no sea posible proveer el transporte con vehículo institucional, para lo cual se aplicará el pliego tarifario vigente, por el desarrollo de misiones oficiales previamente autorizadas, según las disposiciones legales vigentes.

II. BASE LEGAL

- ❖ Disposiciones Generales de Presupuestos.
- ❖ Reglamento General de Viáticos (RGV).
- ❖ Reformas al Reglamento General de Viáticos (Decreto Ejecutivo No.15 de fecha 17 de marzo de 2014)
- ❖ Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia y su reglamento.
- ❖ Ley del Servicio Civil

III. OBJETIVOS

- ❖ Establecer el marco normativo relacionado con el pago de viáticos a empleados de la UTE.
- ❖ Establecer la responsabilidad y participación de los involucrados en autorizar y tramitar el pago de viáticos y pasajes en la UTE.
- ❖ Establecer los montos a cancelar para el pago de viáticos y pasaje, así como los empleados que tienen derecho a estos.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

Con el objeto de regular los aspectos relacionados con el proceso de autorización y trámite para el pago de viáticos al personal de la UTE que realice misiones oficiales, se dictan los lineamientos siguientes:

1. Tendrán derecho al cobro de viáticos y/o pasaje, los servidores públicos de la UTE a quienes se le asigne misión oficial, la cual podrá autorizarse a través del jefe inmediato o en su caso por la Dirección General. En el caso de las oficinas regionales, será el Técnico Administrativo el responsable de autorizar las misiones oficiales.
2. El pago de viáticos se reconocerá a todo servidor público de la UTE, siempre que su salario mensual no exceda de ocho salarios mínimos del sector económico comercio y servicio; y se reconocerá de acuerdo a la siguiente tabla:

Concepto	Cuota de Viático	Hora de salida y/o regreso a la sede de trabajo
Gastos de Alojamiento (se requerirá factura de comprobación a nombre de la UTE)	\$25.00	Por cada noche
Gastos por desayuno	\$3.00	Salida antes de 7:00 a.m.
Gastos por almuerzo	\$4.00	Salida antes de las 1:10 p.m. / Regreso después de la 1:40 p.m.
Gastos por cena	\$4.00	Regreso después de 7:00 p.m.

3. Cuando el servidor público de la UTE realice una misión oficial, tendrá la obligación de efectuar la marcación de salida y de regreso de la misión oficial en la sede donde esté asignado.
4. Solamente se devengarán viáticos, cuando la misión oficial se efectúe en un radio mayor a los 15 kilómetros de distancia entre la sede del servidor público y el lugar de destino de la misión oficial.
5. En las misiones oficiales donde proceda el pago de viáticos y pasaje, según lo establecido en este instructivo, estos deberán ser autorizados por la jefatura inmediata; en el caso de las oficinas regionales será el Técnico Administrativo correspondiente, y en su defecto el Encargado de Administración.
6. El pago de viáticos por alimentación y alojamiento, se tramitará al haber finalizado la misión oficial, anexando el comprobante de las respectivas marcaciones.
7. Cuando no sea posible proporcionar el transporte con vehículo institucional para cumplir con la misión oficial encomendada, el empleado tendrá derecho al cobro de pasaje para desplazarse en transporte terrestre.
8. El pago de pasaje se tramitará en forma anticipada y se reconocerá de conformidad al pliego tarifario vigente.
9. El pago de viáticos y/o pasaje, se efectuará a través del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica que esté habilitado en las diferentes oficinas de la UTE.

En casos excepcionales, se podrá tramitar el pago a través de la Tesorería Institucional, para lo cual se deberá contar con la autorización del jefe inmediato del servidor público de la UTE. Se entenderán como casos excepcionales cuando la Institución no cuente con los Fondos Circulantes habilitados o con la disponibilidad financiera respectiva.

10. La gestión para el cobro de viáticos y pasaje será de carácter personal, por lo que el interesado realizará el trámite cumpliendo el procedimiento establecido.
11. El servidor público que realice una misión oficial, contará con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la misión, para tramitar el cobro de viáticos; a excepción que por motivo de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor, le sea imposible al servidor público efectuar el trámite. Si los viáticos no son cobrados en el plazo establecido, el interesado justificará las razones por las cuales no cobró los viáticos, mediante nota dirigida al jefe inmediato, quien analizará el caso y de considerarlo procedente, lo someterá para el visto bueno del Asistente de la Dirección General.
12. Para el trámite de pago de viáticos y pasaje se utilizarán los formularios siguientes:
 - ✿ FORMULARIO PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL
(Anexo 1)
 - ✿ CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO MISIÓN OFICIAL
(Anexo 2)
 - ✿ FORMULARIO PAGO DE PASAJE POR MISIÓN OFICIAL
(Anexo 3)

Será indispensable que el interesado presente el o los formularios autorizados por los responsables de autorizar la misión oficial, indicado en el numeral cinco de este instructivo. No se aceptarán formularios incompletos ni con borrones, tachaduras o enmendaduras.

13. En caso que la misión oficial no se realice en una oficina de la UTE, bastará que la jefatura inmediata o el técnico administrativo firme y selle la "Constancia de Cumplimiento Misión Oficial" (Anexo 2) para tramitar el cobro de los viáticos o pasaje.
14. Los responsables de autorizar la misión oficial para el proceso de pago, deberán verificar la marcación de salida y regreso que queda registrada en el sistema de marcación biométrico, quienes deberán solicitar el reporte de marcaciones el cual se anexará al formulario de pago de viáticos por misión oficial (Anexo 1) de la manera siguiente:

- ✚ En las oficinas centrales de la UTE ubicada en colonia Escalón, la solicitud del reporte de marcación se hará al Encargado de Recursos Humanos, quien es responsable de administrar el sistema de marcación.
 - ✚ En las oficinas regionales de la UTE, el reporte de marcación lo anexará el Técnico Administrativo de cada sede.
15. Queda estrictamente prohibido autorizar el cobro y pago de viáticos y/o pasaje, sin haberse realizado los procesos y utilizado debidamente los formularios previamente establecidos en este instructivo.
 16. En el caso de misiones oficiales al exterior del país, el pago de viáticos quedará sujeto a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos.
 17. Lo no previsto en el presente instructivo se analizará por el Área, Departamento o Unidad interesada en coordinación con el Departamento Administrativo para presentar la propuesta a la Dirección General a efecto de obtener la autorización.

V. MODIFICACIONES

El presente instructivo será revisado cada dos años ó de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten en la institución.

VI. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente instructivo entrará en vigencia un mes después de su autorización por la Dirección General y su divulgación estará a cargo del Departamento Administrativo y la Unidad Financiera Institucional, correspondiendo a las jefaturas y técnicos administrativos velar por su cumplimiento.

A N E X O 1



FORMULARIO PAGO DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL

DATOS MISIÓN OFICIAL

Fecha de Misión Oficial: _____

Persona que realiza Misión Oficial (incluir cargo): _____

Sueldo: _____

Objetivo de Misión Oficial: _____

Destino de la Misión Oficial: _____

Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____

AUTORIZACIÓN PARA COBRO DE VIÁTICOS

Se autoriza el cobro de viáticos por Misión Oficial de acuerdo a la información antes detallada.

Persona que autoriza Misión Oficial (incluir cargo): _____

Firma y Sello

RECIBO POR EL PAGO DE VIÁTICOS

Fecha que tramita el cobro de viático: _____

POR \$ _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante y Monto Fijo o Caja Chica, la cantidad de _____ (\$ _____), en concepto de pago de viáticos por Misión Oficial realizada en: _____, de conformidad al detalle siguientes:

	Valor (\$)	(Colocar el valor en letras)
Desayuno :	\$	_____
Almuerzo :	\$	_____
Cena :	\$	_____
Alojamiento :	\$	_____
TOTAL	\$	_____

En la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ de _____.

Nombre y firma del Empleado

DERECHO A DESAYUNO: SALIDA ANTES DE LAS 7:00 A.M.; DERECHO AL ALMUERZO: SALIDA ANTES DE LAS 1:00 P.M. /REGRESO DESPUÉS DE LA 1:40 P.M.; Y DERECHO A CENA: REGRESO DESPUÉS DE LA 7:00 P.M.

ESPACIO RESERVADO PARA ENCARGADO DE CANCELAR EL PAGO DE VIÁTICOS

_____ NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA RESPONSABLE DE CANCELACIÓN	_____ FECHA	_____ SELLO
---	----------------	----------------

NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS CON BORRONES, TACHADURAS O ENMENDADURAS, SIENDO RESPONSABLE EL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO O CAJA CHICA, EFECTUAR LA VERIFICACIÓN ANTES DE PROCEDER AL PAGO DE VIÁTICOS.

A N E X O 2

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO MISIÓN OFICIAL

Por este medio hago CONSTAR que el Sr(a): _____, se ha presentado
en _____, ubicada
en _____

Y para los efectos que el interesado estime pertinente se firma y sella la presente constancia.

NOMBRE

FIRMA

SELLO : _____
OFICINA QUE VISITÓ

NOTA: CUANDO LA MISIÓN OFICIAL NO SEA EN UNA OFICINA ESPECÍFICA, ESTA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO LA FIRMARÁ Y SELLARÁ EL RESPONSABLE DE ASIGNAR LA MISIÓN OFICIAL.

A N E X O 3



FORMULARIO PAGO DE PASAJE POR MISIÓN OFICIAL

MISIÓN OFICIAL

Nombre de persona que solicita pago de pasaje:

Detalle de Misión Oficial:

El pago de pasaje será de _____ dólares. (\$ _____)

NOMBRE : _____ FIRMA: _____

Responsable de autorizar la Misión y el pago de pasaje.



RECIBO POR PAGO DE PASAJE

Por \$ _____

Recibí del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, la cantidad de _____ dólares (\$ _____) en concepto de pago de pasaje para cumplir Misión Oficial asignada en:

En la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de _____.

Nombre del Empleado

Firma

ESPACIO RESERVADO PARA ENCARGADO DE CANCELAR EL PAGO DE PASAJE

FIRMA DE CANCELADO

FECHA



NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS CON BORRONES, TACHADURAS O ENMENDADURAS, SIENDO RESPONSABLE EL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO O CAJA CHICA, EFECTUAR LA VERIFICACIÓN ANTES DE PROCEDER AL PAGO DE PASAJE.