



ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCAIQUÍN

DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: en el libro de actas de sesiones que esta Municipalidad lleva durante el **PRESENTE AÑO**, en el acta número **ONCE** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, el día **CATORCE DE JUNIO**, se encuentra el acuerdo número **NUEVE**, que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO NUEVE. El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el art. 30 numeral 5 del Código Municipal, considerando: que se han presentado y divulgado la actualización de los CINCO MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS APLICACIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE YUCAIQUÍN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, elaborados por el señor Fredis Neftalí Valle Martel, por Unanimidad ACUERDA: Aprobar los CINCO MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS APLICACIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, MUNICIPIO DE YUCAIQUÍN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, Que se detallan a continuación, **I) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES II) MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS III) MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO IV) MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPASITACION V) MANUAL REGULADOR DEL SISTEMA RETRIBUTIVO**, y la socialización de dichos manuales en asamblea general de empleados para su respectiva aplicación. Certifíquese y comuníquese para los efectos de ley correspondientes.

Es conforme a su original con la cual se confrontó y para los efectos legales que se estimen convenientes, extendo, firmo y sello la presente certificación en la Ciudad de Yucuaiquín, a los treinta días del mes de junio del año dos mil dieciséis.



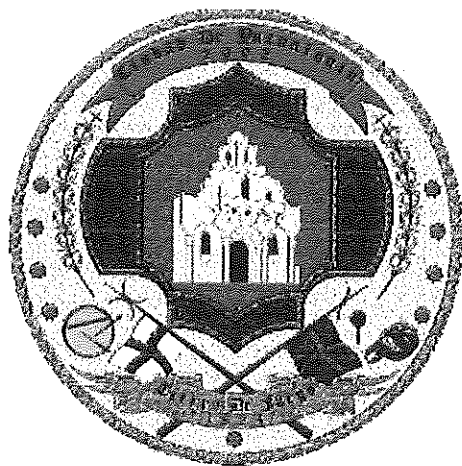
Lic. José Humberto Pineda Iglesias

SECRETARIO MUNICIPAL

10/10/10

10/10/10

Alcaldía Municipal De Yucuaiquín, Departamento De La Unión.



Manual Operativo de Fondo Circulante de Caja Chica.

Aprobado por:

El Concejo Municipal de la Alcaldía de Yucuaiquín

Revisado y Actualizado con la Asistencia Técnica Del:



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL**

Yucuaiquín, Julio de 2017

CONTENIDO

Introducción

1- Objetivos

- 1.1 *General*
- 1.2 *Específicos*

2- Justificación

3- Base Legal

- 3.1 *De la constitución*
- 3.2 *Del Código Municipal*
- 3.3 *De Las Normas Técnicas de Control interno*

4- Aspectos Presupuestarios

5- Marcos Operativos

- 5.1 *Desembolso Inicial para Creación del fondo*
- 5.2 *Destino del Fondo*
- 5.3 *Custodia y Forma de Pago*
- 5.4 *En caso de Renuncia o Cambio de Encargado del Fondo*
- 5.5 *Documento de Respaldo*
- 5.6 *Reintegro*
- 5.7 *Contabilización*
- 5.8 *Arqueos*
- 5.9 *Liquidación*

6- Anexos

- 6.1 *Recibos para la Formación del Fondo*
- 6.2 *Reintegros al Fondo Circulante*
- 6.3 *Formatos de Arqueo*

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Yucuaiquín, Departamento de La Unión; con el propósito de normar la operación de gastos menores en forma oportuna, ha decidido crear el Manual de Operaciones del Fondo Circulante de Caja Chica, cuyo fundamento es la base Legal y la historia de los gastos realizados durante el año presupuestado.

Este Manual abarca los objetivos de creación del fondo circulante, periodo de duración, reintegro, formalidad de pago, contabilización y Liquidación.

Se recomienda revisarlo y actualizarlo con la finalidad de incorporar las modificaciones de acuerdo a las necesidades existentes, dicho proceso se efectuará cada dos años o cuando el Concejo Municipal considere pertinente incorporar modificaciones.

Es responsabilidad del Concejo Municipal darle el estricto cumplimiento para la operación de este manual, para que surta los efectos legales que se persigue.

1- OBJETIVOS

1.1 General

- ✓ *Crear un instrumento de apoyo que regule y de las pautas sobre el uso de los fondos requeridos para efectuar gastos urgentes, menores o iguales a setenta y cinco dólares.*

1.2 Específicos

- ✓ *Proveer materiales de oficina que no están contemplados en el plan de compra.*
- ✓ *Autorizar viáticos y transporte para el personal, y para efectuar gastos menores o iguales a \$75.00 dólares.*
- ✓ *Llevar un registro actualizado de todas las erogaciones realizadas a través de la Caja Chica.*
- ✓ *Utilizar el procedimiento adecuado de los Fondos de Caja Chica.*

2- JUSTIFICACIÓN

Para superar las deficiencias en los procedimientos administrativos y específicamente en la erogación de gastos urgentes y de menor cuantía o iguales a \$75.00 dólares, se hace necesario crear el Manual Operativo del Fondo Circulante de Caja Chica del Municipio de Yucuaiquín; el cual normará el destino de los fondos y el procedimiento para el uso de los mismos.

Ayudará a llevar un orden adecuado y oportuno de los movimientos que tenga el fondo circulante de la municipalidad.

Documento que responde a lo que manda el art. 93 del Código Municipal; "Para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se podrán crear fondos circulantes cuyo monto y procedimientos se establecerán en el presupuesto municipal". Todo con el objeto de llevar una administración ordenada, precisa y eficaz.

3- BASE LEGAL

3.1 *Por disposición Constitucional en:*

Art. 203 de la Constitución de la Republica se refiere a que los Municipios serán autónomos en lo económico, técnico y administrativo.

Art. 204 de la Constitución de la República, ordinal 5, establece que, Los concejos Municipales están facultados para decretar Las Ordenanzas y Reglamentos Locales.

3.2 *El Código Municipal establece en el Art. 93 que para atender gastos de menor cuantía y de carácter urgente se creará el Fondo Circulante de Caja Chica cuyo monto y procedimiento para su uso quedará plasmado en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal.*

3.3 *El Código Municipal establece en el Art. 30 numeral 4: Emitir ordenanzas, reglamento y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.*

4- ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

Para la creación del Fondo Circulante de la Caja Chica, proveniente de los recursos de Fondos Propios Municipales por un monto de \$1,000.00; el Destino y Custodia de los Fondos quedará establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Liquidación se realizará un día antes del cierre Operacional Contable del Municipio.

5- MARCO OPERATIVO

5.1 Desembolso Inicial para la Creación del Fondo

El Fondo Circulante de Caja Chica se creará el mes de enero de cada año, siendo el Concejo Municipal el responsable de establecer el monto.

Establecido el monto y la persona responsable que lo ha de manejar emitirá un recibo contra la Tesorería Municipal por el valor estipulado. El recibo para que sea de legitimo abono deberá estar firmado por el recipiente y legalizado con el VISTO BUENO del Síndico y el DESE del Alcalde. En cumplimiento con el Art. 86, Inciso segundo del Código Municipal.

5.2 Destino del Fondo

Los Fondos de Caja Chica se utilizarán para hacer pago en efectivo de gastos urgentes y de menor cuantía, referido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, como viáticos y transporte, algunos materiales y suministros que se hayan agotado en la programación de compra elaborada por la UACI y algunos servicios básicos y mantenimiento de las instalaciones municipales siempre y cuando estos pagos no excedan de \$75.00 dólares, ni hacer pago fraccionado de Bienes o Servicios que excedan al limite autorizado.

5.3 Custodia y Forma de Pago

El Fondo Circulante de Caja Chica estará a cargo del empleado designado por El Concejo mediante Acuerdo Municipal y manejará, custodiará y resguardará el valor total asignado al Fondo Circulante de Caja Chica, el cual estará guardado en una Caja Metálica

de Seguridad y será de exclusiva responsabilidad del Encargado del manejo de la llave de la caja metálica velar que quede terminantemente prohibido hacer pago sin tener el documento de respaldo respectivo.

5.4 En Caso de Renuncia o Cambio de Encargado del Fondo

El encargado del Fondo Circulante de Caja Chica está obligado a dar cuenta de este siempre y cuando lo requiera el Sr. Alcalde o Auditor Interno si hubiere; presentando el efectivo existente y los comprobantes de pago efectuados.

Cuando ocurriere retiro del encargado del fondo de Caja Chica, ya sea por renuncia o que sea removido de su cargo, este entregará al Sr. Alcalde Municipal o a la Tesorera Municipal a través de una Acta especificando los valores, documentos y caja respectiva donde se guarda el dinero.

La fianza otorgada por el encargado se renovará o devolverá siempre y cuando el valor y la documentación bajo su cargo estén Completos.

5.5 Documento de Respaldo

Todo pago que se efectuó a través del Fondo Circulante de Caja Chica, deberá estar respaldado por los documentos respectivos tales como Vales, Recibos, Facturas, pagarés, etc. Los que deben cumplir los requisitos del Art. 86, Inciso segundo del Código Municipal.

5.6 Reintegro

El Fondo Circulante de Caja Chica, será mantenido mediante reintegro de conformidad al comprobante que para el efecto se presenten.

El reintegro debe realizarse por lo menos una vez al mes y los documentos de respaldo deberán cumplir con lo establecido en el Art. 86 del Código Municipal.

En ningún momento el valor del reintegro sobrepasará o será menor del valor asignado al Fondo Circulante de Caja Chica.

5.7 Contabilización

Por la formación del fondo circulante y la entrega del valor asignado, el encargado de dicho fondo, así como los Reintegros y la Liquidación deberán ser registrados en el Libro de Caja respectivo.

El asiento para la formación se registrará una sola vez en la Caja de Enero de cada año o en el mes que se crean. Los descargos por Reintegros todos los meses y cuantas veces sea necesario en el mes.

Para la liquidación del Fondo se asentará en el libro de Caja en el mes de diciembre el último día hábil antes del cierre de operaciones.

5.8 Arqueo

Las operaciones del Fondo Circulante de la Caja Chica deben ser controladas a través de arqueos; los que deben practicarse sin previo aviso y sobre la totalidad del fondo.

Esta operación se realizará en forma periódica y será practicada para el caso de la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín por el Contador y cuando se nombre Auditor Interno por este.

En cada Arqueo realizado se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan.

5.9 Liquidación

Según el Art. N° 93, Inciso segundo del Código Municipal. Establece que el Fondo Circulante de Caja Chica debe liquidarse al final de cada ejercicio; por lo tanto, el Encargado de Manejo del Fondo de Caja Chica no podrá efectuar pago hasta un día hábil antes del cierre de operaciones, a efecto de poder disponer del tiempo necesario para tramitar los reintegros y liquidar en efectivo el fondo.

Para efectuar la Liquidación se utilizará una nota de Remisión dirigida a la Tesorera Municipal en la que detallará el Valor remitido.

ANEXOS

**MODELO DE RECIBO PARA LA FORMACIÓN
DEL FONDO CIRCULANTE**

POR \$ _____

Recibí de la Tesorera Municipal de _____ Departamento de
_____, la suma de _____ (\$), en
concepto de anticipo para formar el FONDO CIRCULANTE de la Municipalidad de ésta
misma, para el año _____, conforme EL Art. 93 del Código Municipal y el Art. _____
De las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente.

_____, _____ de _____ de 20__

F: _____

Nombre:

Encargado del Fondo Circulante

DESE:

VISTO BUENO

F: _____

Alcalde Municipal

F: _____

Síndico Municipal

TOMADO RAZÓN al Fol. _____ del libro respectivo,

Seg. Acdo. Municipal N° _____ de fecha _____

Fecha: _____

F: _____

Jefe o Encargado de la Contabilidad.

CANCELADO. Cheque N° _____ de fecha _____

F: _____

Tesorera Municipal

Nombre: _____

Encargado del Fondo

DESE:

F: _____

Alcalde Municipal

F: _____

Síndico Municipal

TOMADO RAZÓN a Folios _____

CANCELADO

Del Libro respectivo, S/Acuerto. Municipal. N° _____

Cheque N° _____

De Fecha _____.

Fecha: _____

F: _____

Contador Municipal .

F: _____

Tesorera Municipal.

**AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DEL FONDO CIRCULANTE**

ENCARGADO(A) DEL FONDO: _____

FECHA DEL ARQUEO: _____

RESUMEN DEL MOVIMIENTO

VALES DEL FONDO DEL N° _____ AL N° _____
VALES DEL FONDO ANULADO _____
FECHA DEL NUEVO ARQUEO _____
MONTO TOTAL DEL FONDO \$ _____

DETALLE

_____	BILLETES DE \$ 1.00	\$ _____
_____	BILLETES DE \$ 5.00	\$ _____
_____	BILLETES DE \$10.00	\$ _____
_____	BILLETES DE \$20.00	\$ _____
_____	BILLETES DE \$50.00	\$ _____
_____	BILLETES DE \$100.00	\$ _____
	MONEDAS	\$ _____
	SUB TOTAL	\$ _____

MAS: _____

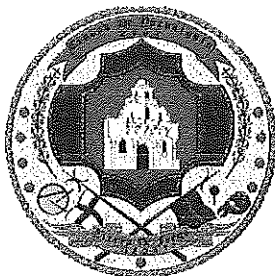
OBSERVACIONES:

F: _____
Encargado del Fondo

F: _____
Encargado de Arqueo

F: _____
Verificado Auditor

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCAIQUÍN
PARA EFECTUAR RECIBO SIN RENTA



Yucuaiquín, ____ de ____ de 20 ____ . -

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
AÑO	CÓDIGO INSTITUCIONAL	AG	UP	LT	FF	SFF	OBJETO ESPECÍFICO	PROYECTO	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
2017	9418								

POR: US\$ _____

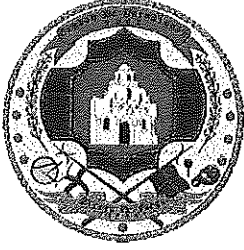
Recibí de la Tesorería Municipal de Yucuaiquín, Departamento de La Unión, la cantidad de **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ _____)**, en concepto de _____, el día _____ de _____ del presente año.

MONTO	US\$ _____	
LÍQUIDO A PAGAR	US\$ _____	

Nombre: _____.-

Numero de DUI: _____.-

F.: _____
 Encargado de Fondo Circulante
 Elabora



ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCUAIQUÍN
PARA EFECTUAR RECIBO CON RENTA

Yucuaiquín, ___ de _____ de 20 _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
AÑO	GÓDIGO INSTITUCIONAL	AG	UP	LT	FF	SFF	OBJETO ESPECÍFICO	PROYECTO	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	
2017	9418									

POR: US\$ _____

Recibí de la Tesorería Municipal de Yucuaiquín, Departamento de La Unión, la cantidad de _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ _____)**, en concepto de _____, el día ___ de ___ del presente año.

MONTO	US\$ _____	
RENTA (10%)	US\$ _____	
LÍQUIDO A PAGAR	US\$ _____	
NOMBRE:	_____	
DUI:	_____	
NIT:	_____	
F.:	Encargado de Fondo Circulante ELABORÓ	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCAIAQUÍN
RECIBO PARA VIÁTICOS



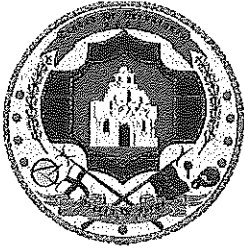
Yucuaiquín, ___ de _____ de 20_____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
AÑO	CÓDIGO INSTITUCIONAL	AG	UP	LT	FF	SFF	OBJETO ESPECÍFICO	PROYECTO	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
2017	9418								

POR: US\$_____

Recibí de la Tesorería Municipal de Yucuaiquín, Departamento de La Unión, la cantidad de _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$_____)**, en concepto de pago de viáticos a _____ en _____ por _____ el día ___ de _____ del presente año.

MONTO	US\$_____
LÍQUIDO A PAGAR	US\$_____
NOMBRE:	
DUI:	
F.:	Encargado de Fondo Circulante ELABORÓ



ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCUAIQUÍN
PAGO DE FACTURAS

Yucuaiquín, ___ de _____ de 20__

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
AÑO	CÓDIGO INSTITUCIONAL	AG	UP	LT	FF	SFF	OBJETO ESPECÍFICO	PROYECTO	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
2017	9418								

(Pegar en este espacio factura a nombre de Tesorería Municipal de Yucuaiquín)

F.:

Encargado de Fondo Circulante
ELABORÓ



Alcaldía Municipal de
Yucuaiquín

AMY-F001

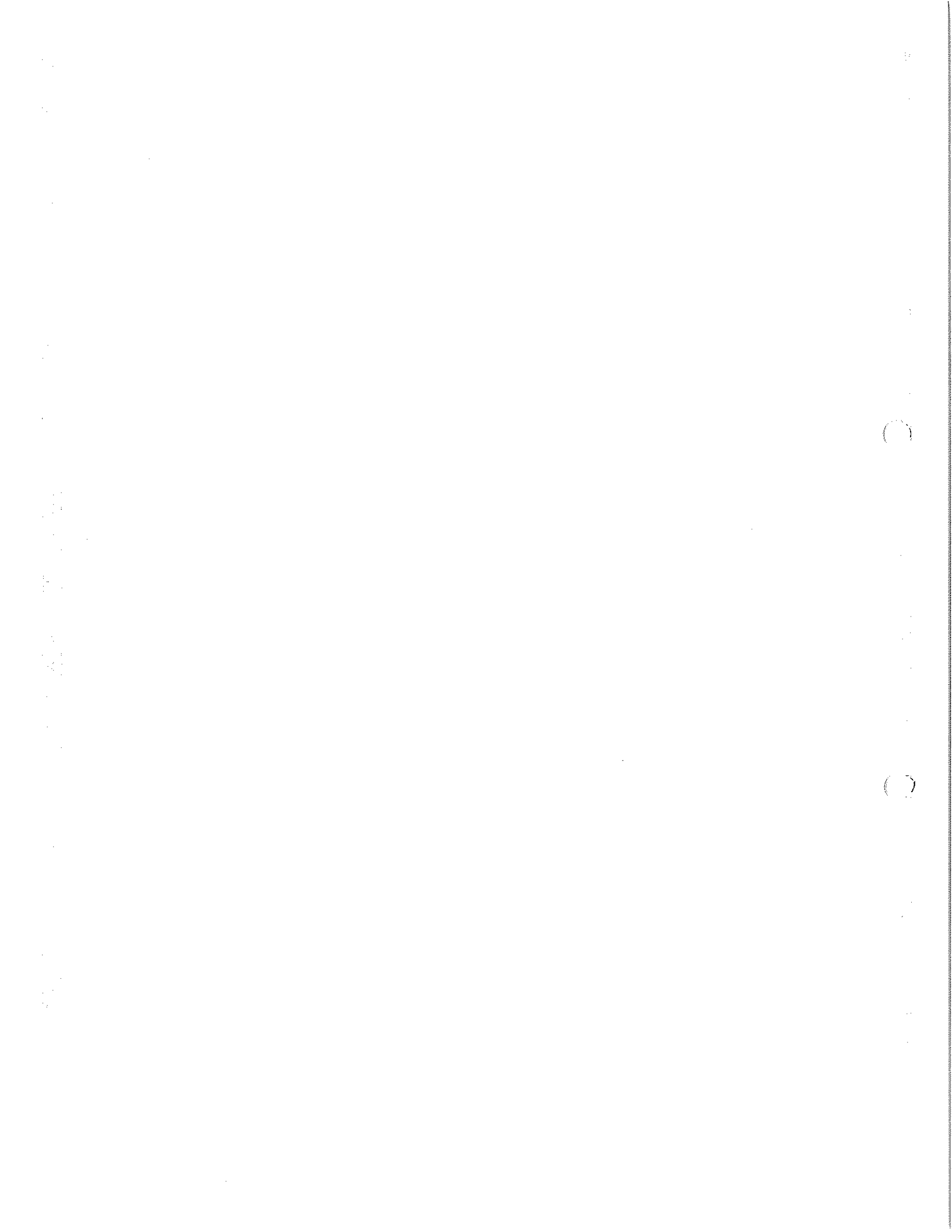
Fecha:

MISIÓN OFICIAL

Empleado	Nombre: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/> DUI: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> Firma: <input type="text"/>
Detalle	Lugar: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> Depto.: <input type="text"/> Hora de salida: <input type="text"/> Hora de entrada: <input type="text"/> Invitación: <input type="checkbox"/> Orden: <input type="checkbox"/> Motivo: <input type="text"/>
Gastos	Desayuno: <input type="checkbox"/> Almuerzo: <input type="checkbox"/> Cena: <input type="checkbox"/> Vehículo: <input type="checkbox"/> Combustible: <input type="checkbox"/> Pasaje: <input type="checkbox"/> Alojamiento: <input type="checkbox"/>
Autorización	Se autoriza realizar misión oficial al empleado municipal, antes mencionado, al lugar y en la fecha indicados anteriormente. <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> Jefe de Personal </div>
Constatación	Se hace constar que el empleado de la Alcaldía Municipal de Yucuaiquín, estuvo en ésta localidad cumpliendo misión oficial. <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> Representante de la localidad visitada </div>
Validación	Se hace constar que el empleado municipal, antes mencionado, realizó la misión oficial descrita a detalle en el presente formulario. <div style="text-align: center;"> <input type="text"/> Jefe de Personal </div>

Recuerde

- 1. Rellenar éste formulario a mano con letra legible y lapicero de tinta color azul.
- 2. Presentar copia de éste formulario al Fondo Circulante, posterior a la realización de la misión, para su respectivo pago.
- 3. Si ésta orden no está debidamente autorizada, constatada y validada no se podrá realizar el pago de viáticos.
- 4. El monto del pago de viáticos se define en base a una tabla de tarifas previamente autorizada por el Concejo Municipal.
- 5. Por favor rellena todos los datos solicitados.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCAIQUÍN

DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN, EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA MUNICIPAL



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: en el libro de actas de sesiones que esta Municipalidad lleva durante el **PRESENTE AÑO**, en el acta número **SEIS** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, el día **VEINTIUNO DE MARZO**, se encuentra el acuerdo número **UNO**, que literalmente dice:

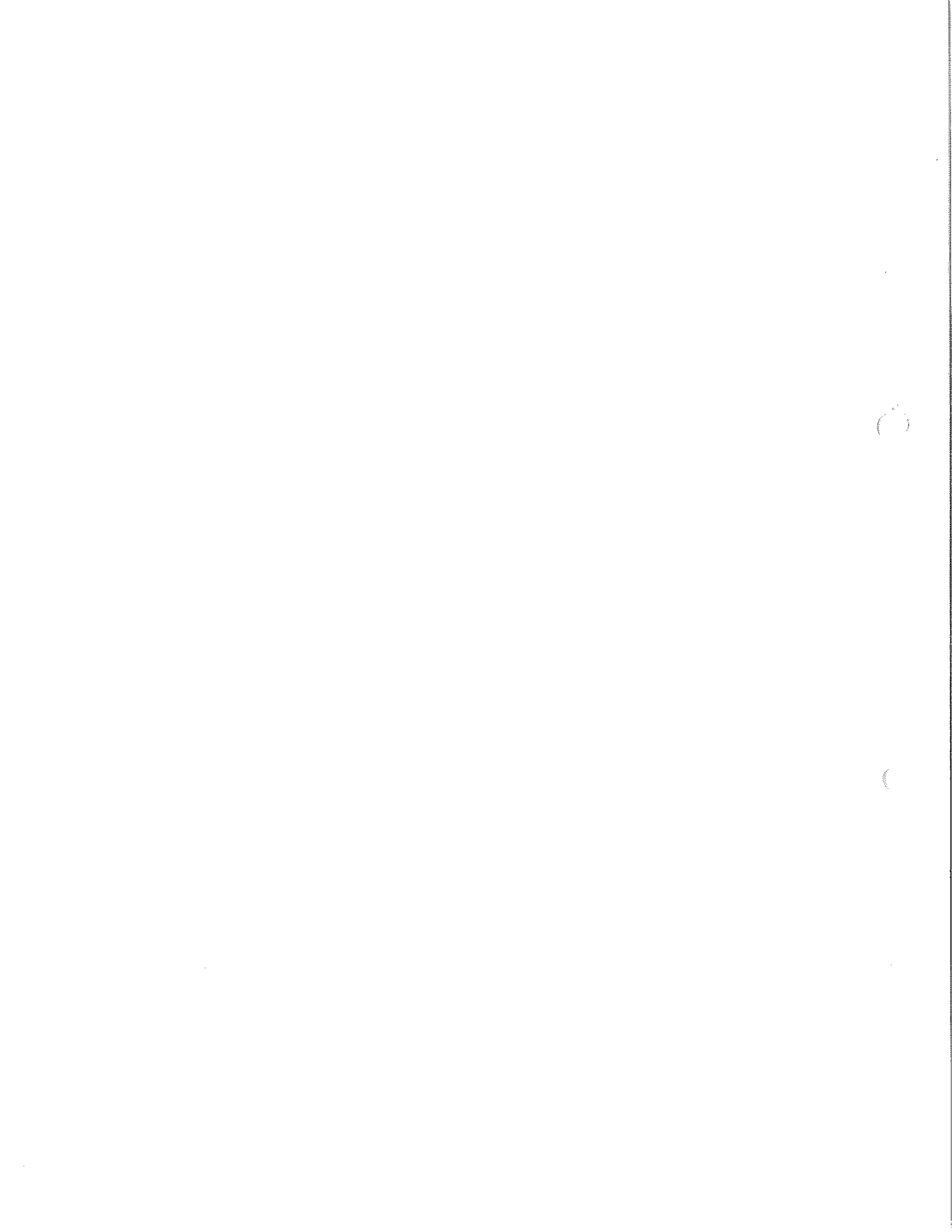
ACUERDO NÚMERO UNO. El Concejo Municipal, en ejercicio de sus facultades de ley y considerando: Que se ha elaborado y presentado el documento que sirve para reglamentar aspectos referentes al pago de viáticos y transporte de ésta Municipalidad, con el apoyo técnico del ISDEM; por unanimidad **ACUERDA: APROBAR** el Reglamento de Viáticos y Transporte en todas sus partes.

Es conforme a su original con la cual se confrontó y para los efectos legales que se estimen convenientes, se extiende, firma y sella la presente certificación en la Ciudad de Yucuaiquín, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.



Ing. Edwin Francisco Benavides Buruca

SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCAIQUÍN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN



Reglamento de Viáticos y Transporte

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

Febrero de 2017

DECRETO No. UNO/2017

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE YUCUAIQUÍN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN,

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 203 y 204 de la Constitución de la República, establece que los Departamentos se dividirán en Municipios y éstos a su vez gozarán de autonomía; asimismo en el artículo 2 del Código Municipal, establece que el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal; por tanto el municipio es en consecuencia parte del estado.
- II. Que el 26 de junio de 1996, entró en vigencia el Decreto Ejecutivo número 53 de fecha 5 de junio del mismo año, publicado previamente en el Diario Oficial número 112, tomo 331, publicado el 18 de junio del mismo año; Decreto que contiene el Reglamento General de Viáticos, estableciendo en su artículo 1 que su aplicación abarca a los funcionarios y empleados públicos nombrados por ley de salarios, contratos o jornales.
- III. Que la municipalidad de YUCUAIQUÍN, Departamento de LA UNIÓN, debido a la naturaleza de sus funciones y atribuciones otorgadas por la legislación nacional, necesita crear un reglamento de viáticos y gastos de transporte que regule todo lo consistente en la práctica de diligencias del Concejo Municipal, y que el personal de la Alcaldía Municipal debe efectuar actividades fuera de su circunscripción territorial.
- IV. Que a efecto de regular el pago de viáticos y transporte, es necesario contar con el respectivo reglamento, que permita identificar con más claridad y responsabilidad el reconocimiento de gastos de viáticos y transporte para el desempeño de misiones oficiales del Concejo Municipal y empleados municipales.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de YUCUAIQUÍN, Departamento de LA UNIÓN, en uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 203 y 204 ordinales 3° y 5° de la Constitución de la República en relación con los artículos 2, 3, numerales 3 y 5; 30, numerales 4 y 14; 31, numeral 4; 33, 34 y 35 del Código Municipal,

DECRETA:

EL PRESENTE REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUCUAIQUÍN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Art. 1.- El presente reglamento, tiene por objeto regular, normar y controlar de manera eficiente la asignación de viáticos y transportes nacionales e internacionales, a servidores, funcionarios y empleados de la municipalidad, nombrados por ley de la carrera administrativa municipal o contratos, que desempeñen una misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, derivado de las funciones o tareas oficiales.

ALCANCE

Art. 2.- Los viáticos y gastos de transporte, procederán siempre y cuando la misión oficial se ejecute por servidores, funcionarios y empleados municipales en lugar distinto al de su sede oficial, es decir fuera de los límites del municipio de Yucuaiquín.

No procederán viáticos y cuotas de transporte, cuando la misión oficial se desarrolle a una distancia menor de ocho kilómetros, de la sede oficial.

En ningún caso se asignarán viáticos y transporte, mayores a las que éste reglamento establece para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

En los casos en que la duración de la misión oficial sea mayor de 10 días, el monto total de los viáticos y gastos de viaje será aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo.

EXCEPCIÓN

Art. 3.- Los funcionarios y empleados municipales, participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de viáticos aun cuando la misión se efectúe en un radio de 8 kilómetros de la sede oficial.

TRANSPORTE ADICIONAL

Art. 4.- Además de la asignación de viáticos y transporte, nacionales e internacionales, la persona que viaje en misión oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión si es nacional, y al aeropuerto de abordaje si es internacional y viceversa.

VIAJES HUMANITARIOS

Art. 5.- El Concejo Municipal, previo informe de inspección del Alcalde Municipal o su delegado, está facultado para erogar cuantías, para financiar viajes al interior o exterior del país, o brindar transporte a particulares que adolezcan de condiciones precarias, cuando ello implique la conservación o restauración de la salud, o que esté en grave peligro la vida de una persona.

En situaciones emergentes o de catástrofe local o nacional, para brindar transporte o traslado, no será necesario el informe de inspección y la decisión la tomará el Alcalde o quien esté en sus funciones.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Art. 6.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Servidor: son las personas que prestan sus servicios al Estado y a la Administración Pública.

Funcionario: persona que ocupa, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Administración pública.

Empleados: Personas contratadas para realizar labores o funciones específicas de la municipalidad.

Gastos de viaje: La cantidad de dinero que se asigna para cubrir los gastos siguientes:

- I) Compra de boletos preferiblemente con las tarifas más económicas de transporte a la fecha del viaje.
- II) Gasto de transporte del aeropuerto a la ciudad de destino y viceversa.
- III) Gastos de servicios de terminal, si ello fuere necesario.
- IV) Gastos por emisión de visas o permisos de entrada al país de destino, si ello fuera necesario.

Misión Oficial: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores, funcionarios y empleados, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su sede oficial.

Personas Particulares: Todas aquellas que no son consideradas servidores, funcionarios ni empleados de la municipalidad, de acuerdo con las definiciones establecidas en éste Reglamento.

Pasaje Internacional: Las asignaciones que se otorguen al personal activo, en concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o misiones oficiales se deban trasladar a la República de El Salvador o al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasaje Local: Las asignaciones que se otorguen al personal activo, en concepto de transportación derivada del traslado de su sede oficial a otro diferente.

Pasaje Nacional: Las asignaciones que se otorguen al personal activo, en concepto de transporte cuando en el cumplimiento de sus funciones o misiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su sede oficial.

Sede Oficial: Es el centro de trabajo donde realizan sus actividades laborales, el personal de la municipalidad.

Combustible: Asignación destinada a cubrir los gastos por consumo de combustible en vehículos propios o particulares de los servidores, funcionarios y empleados municipales.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación, transporte local y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una misión oficial temporal lo requiera siempre y cuando sea en lugar distinto al de su sede.

CAPITULO III
MISIONES AL INTERIOR DEL PAIS

Art. 7.- Las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el jefe de personal. El Jefe antes citado será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de su Unidad Administrativa.

Art. 8.- Al servidor, funcionario y empleado en misión oficial, se le proporcionará vehículo y se le reconocerán los gastos en que incurra para combustibles y lubricantes que ocasione la misión, así como para repuestos y mano de obra por las reparaciones al vehículo originadas por daños no atribuibles al servidor, funcionario y empleado; en caso contrario, el culpable responderá por el costo de las reparaciones, pudiendo ordenarse descuentos de su salario. Si la misión se cumple en transporte público, se le entregará el valor de la tarifa establecida. En caso de transporte en vehículo particular, se le compensará en efectivo, conforme a comprobante presentado.

Art. 9.- Para el cobro del correspondiente viático será indispensable que el servidor, funcionario o empleado, presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el jefe respectivo.

Art. 10.- Para los efectos relativos al presente capítulo, se considera "sede oficial", Alcaldía Municipal de Yucuaiquín.

Art. 11.- La asignación de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en los siguientes montos:

1. Gastos de transporte, alimentación y alojamiento:

Desde el Municipio de Yucuaiquín hasta:	Viáticos					
	Combustible	Transporte	Desayuno	Almuerzo	Cena	Alojamiento
San Miguel	\$ 20.00	\$ 5.00	\$ 2.00	\$ 3.50	\$ 3.50	\$ 15.00
Morazán	\$ 30.00	\$ 7.00	\$ 2.50	\$ 3.50	\$ 3.50	\$ 15.00
La Unión	\$ 30.00	\$ 7.00	\$ 2.50	\$ 3.50	\$ 3.50	\$ 15.00
Usulután	\$ 30.00	\$ 7.00	\$ 2.50	\$ 3.50	\$ 3.50	\$ 15.00

San Salvador	\$ 50.00	\$ 30.00	\$ 3.00	\$ 4.00	\$ 3.50	\$ 25.00
Lugares aledaños: • Comacarán • Uluazapa	\$ 5.00	\$ 3.00	\$ 2.00	\$ 3.50	\$ 2.00	N/A

2. Si la misión oficial a realizar no es a ninguno de los lugares descritos anteriormente, se hará evaluación gastos a incurrir para pagar dicho viático.
3. Los gastos de alimentación, no será necesario comprobarlos.
4. Los gastos de alojamiento, se reconocerán hasta \$25.00 por noche, sujeto a factura de comprobación.
5. No se devengará asignación de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de ocho kilómetros de la sede oficial.

Art. 12.- El transporte, alojamiento y alimentación diaria a que se refiere el Art. 11, numeral 1, podrá ser proporcionado directamente por personas naturales o empresas contratadas previamente para tal fin, sin exceder los montos de la asignación por persona, señalados en dicho artículo.

Art. 13.- Cuando una misión exija a la persona que la va a desempeñar, permanecer fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalado por el superior jerárquico del jefe que autoriza la misión.

Las misiones para un período mayor, deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval del jefe inmediato.

CAPITULO IV MISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Art. 14.- Para las misiones oficiales al exterior, se deberá obtener previamente la autorización concedida por el Concejo Municipal.

La solicitud de misión oficial ante el Concejo Municipal, deberá contener los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetos y funciones de la municipalidad; especificar la duración del evento en el país de destino; nombre y cargo de los participantes; valor del pasaje; monto de viáticos y de otros gastos; fuente de

financiamiento indicando quien va a sufragar pasaje, viáticos y demás gastos; y cualquier información adicional que se considere necesaria.

Una vez obtenida la autorización por escrito, se emitirá el respectivo acuerdo municipal, que deberá contener básicamente la información señalada en el inciso anterior.

Art. 15.- A los servidores, funcionarios y empleados que integren misiones por vía terrestre, se aplicará lo dispuesto en el artículo 4 de éste reglamento. Cuando sea por vía aérea, se proporcionará pasaje en clase turística, salvo otro tipo de tarifa aprobada previamente por el Concejo Municipal, en la autorización a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento; en ningún caso se reconocerán tarifa en primera clase.

Art. 16.- La asignación de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerán conforme a la tabla que mediante instructivo emitirá el Ministerio de Hacienda.

Art. 17.- A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota única de US \$50.00, en concepto de gastos terminales, para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propina, etc.

Art. 18.- Para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto gastos de viaje, las siguientes cantidades.

1. Asia, Oceanía y África, el equivalente a cuatro asignaciones de viáticos, dos asignaciones para ida y dos para el regreso.
2. Canadá, Sur América y Europa, el equivalente a tres asignaciones de viáticos, asignación y media para la ida y asignación y media para el regreso.
3. Otros países de América, el equivalente a asignación y media de viáticos; una asignación para la ida y media asignación para regreso.

Art. 19.- No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

Art. 20.- Los servidores, funcionarios y empleados que viajen al exterior en misiones oficiales de corta duración, atendiendo invitación de gobiernos, instituciones, organismos

internacionales o empresas, y que cualesquiera de éstos sufrague los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos; únicamente se les reconocerá la asignación de gastos terminales y de gastos de viaje a que se refiere el art. 17 y art. 18 de este reglamento.

Si la invitación cubre únicamente los gastos de pasaje, el invitado tendrá derecho al cobro de las cuotas que señala los artículos 16, 17 y 18 de este reglamento.

Se cubrirá el 40 % de la asignación diaria estipulada en el artículo 17 de este reglamento, para gastos de alimentación, cuando el patrocinador sufrague únicamente el costo de hotel; si por el contrario, sufraga sólo la alimentación, se entregará el 60 % de dicha asignación para el pago de hotel.

Art. 21.- Los servidores, funcionarios y empleados que viajen al exterior a gozar de una beca o a eventos similares de adiestramiento por períodos relativamente largos, patrocinados por gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas, y cualesquiera de éstos sufrague los gastos de pasaje y permanencia por el tiempo que dure la beca o el adiestramiento, no tendrán derecho al cobro de viáticos.

No obstante, si la asignación que se fije al servidor, funcionario y empleado fuere notoriamente baja, el Concejo Municipal podrá fijar una asignación complementaria, tomando como base la solicitud y justificación que presente la dependencia interesada.

En caso que el organismo o empresa sufrague únicamente los gastos de pasaje, los servidores, funcionarios y empleados tendrán derecho, para cubrir los gastos de subsistencia, el cobro de una asignación diaria de viáticos que fijará el Concejo Municipal.

CAPITULO V DISPOSICIONES VARIAS

Art. 22.- El jefe de personal, queda obligado a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos.

Art. 23.- Corresponderá al Concejo Municipal, la fijación de viáticos a personas particulares, que viajen en misión oficial a actividades propias de la municipalidad.

Art. 24.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a la materia, previo a la emisión del acuerdo respectivo.

CAPITULO VI
VIGENCIA

Art. 25.- El presente Reglamento entrará en vigencia después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en el sala municipal de reuniones, de la Alcaldía Municipal de YUCAIQUÍN, Departamento de LA UNIÓN a los veintiún días del mes de marzo de del año dos mil diecisiete.



[Handwritten signature]
Alcalde Municipal

[Handwritten signature]
Síndico Municipal

[Handwritten signature]
Primera Regidora Propietaria

[Handwritten signature]
Segundo Regidor Propietario

[Handwritten signature]
Tercer Regidor Propietario

[Handwritten signature]
Cuarto Regidor Propietario



[Handwritten signature]
Secretario Municipal

Anexos

