



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Instructivo para el pago de viáticos por Misiones Oficiales



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

Instructivo para el pago de viáticos por misiones oficiales

CÓDIGO: I-APV-GA-01

VIGENTE A PARTIR DE: 09 de enero de 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE LA VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN |
|---------|---------------------|--------------------------------|
| V1.0 | 09 de enero de 2019 | Primera versión del documento. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Responsable de Elaboración:




Ing. Jorge Alberto Posada
Director de Administración
y Finanzas

Responsable de Revisión:



Licda. Regina Díaz
Jefa de Asesores

Responsable de Aprobación:



Dra. Luz Estrella Rodríguez
Ministra de Economía



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

Instructivo para el pago de viáticos por misiones oficiales

CÓDIGO: I-APV-GA-01

VIGENTE A PARTIR DE: **09 de enero de 2019**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 2 de 5

Contenido

| | |
|--|---|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. AMBITO DE APLICACIÓN | 2 |
| 3. REFERENCIAS NORMATIVAS, OPINIONES O LINEAMIENTOS..... | 2 |
| 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA..... | 3 |
| 5. REQUISITOS | 3 |
| 6. INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS | 4 |

1. OBJETIVO


Establecer de forma específica el procedimiento para el pago de viáticos a los servidores públicos del MINEC que realicen misiones oficiales dentro del territorio nacional.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo contempla el pago de viáticos a través del Fondo Circulante en concepto de gastos de transporte, alimentación y alojamiento a todos los servidores públicos del MINEC, cuando se les asigne misiones oficiales dentro del territorio nacional y fuera de la sede oficial donde se encuentran destacados de conformidad con las Leyes vigentes.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS, OPINIONES O LINEAMIENTOS.

- Disposiciones Generales del Presupuesto, Artículo 105 y 113, publicado en el D.O N° 239, Tomo 281 de fecha 23 de diciembre de 1983 y sus modificaciones.
- Reglamento General de Viáticos D.E. N° 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el D.O N° 112, Tomo N° 331 de fecha 18 de junio de 1996 y sus modificaciones.

| | | |
|---|--|--|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | Dirección de Administración y Finanzas Gerencia de Administración | |
| | Instructivo para el pago de viáticos por misiones oficiales | |
| | CÓDIGO: I-APV-GA-01 | VIGENTE A PARTIR DE: 09 de enero de 2019 |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 3 de 5 |

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- 4.1. Viático¹: 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.
- 4.2. MINEC: se entenderá por "MINEC" al Ministerio de Economía, la Dirección General de Estadística y Censos "DIGESTYC" y al Centro de Atención por Demanda "CENADE".
- 4.3. Sede Oficial: lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.
- 4.4. Misión Oficial: son todas las actividades oficiales designadas o delegadas por autoridades pertinentes, a un servidor público para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, que serán realizadas fuera de la sede oficial y en representación de la Institución.
- 4.5. Gastos de Transporte: son todos los gastos que los servidores públicos efectúen para el traslado o movilización física de un lugar a otro, en el desempeño de la misión oficial asignada, ya sea por medio de transporte público o privado.
- 4.6. Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF): son todos aquellos fondos pertenecientes a una Institución, aprobados por el Ministerio de Hacienda y que tienen la finalidad de responder a gastos de emergencia, emergentes y todos aquellos que no se realicen con la finalidad de mantener existencias.

5. REQUISITOS

- 5.1. Todos los funcionarios o empleados del Ministerio de Economía sujetos al pago de viáticos regulados en el presente instructivo deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

¹ Definición tomada del Reglamento General de Viáticos D.E. N° 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el D.O N° 112, Tomo N° 331 de fecha 18 de junio de 1996 y sus modificaciones





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

Instructivo para el pago de viáticos por misiones oficiales

CÓDIGO: I-APV-GA-01

VIGENTE A PARTIR DE: 09 de enero de 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 4 de 5

5.1.2. Fotocopia de *Hoja de Salida y Control de Recorrido* generado del Sistema de Transporte "SISTRANS" del MINEC, en donde refleje la información del recorrido realizado por la unidad de transporte que movilizó al empleado al lugar donde se ejecutó la misión oficial.

5.1.3. Fotocopia de la *Consulta de marcación* que refleje el nombre, código de marcación, unidad organizativa del solicitante y horario de marcación de entrada y salida del día de la misión oficial

5.1.4. Formato *Autorización de misión oficial, pago de viáticos y constancia de estadía* con la información debidamente completa y el nombre, cargo y sello de quién hace constar la presencia del solicitante en el municipio y departamento donde se ejecuta la misión oficial.

5.1.5. Memorando, Nota o Correo electrónico impreso, en donde el jefe inmediato superior o máxima autoridad de la unidad organizativa designe al empleado la misión oficial, contemplando los horarios en los que se realizará la actividad, el lugar de destino y el objetivo de la misma.

5.1.6. En caso de que la misión oficial se realice durante días no laborales y fines de semana, debe anexar fotocopia de memorando o nota en la cual se justifique el objetivo de la designación, los horarios en los que se realizara y el lugar de destino.

Para el caso de los viáticos en concepto de taxi, se deben cumplir con los siguientes requisitos:


5.1.7. El empleado debe ejecutar la misión oficial fuera de su sede oficial.

5.1.8. El empleado debe cumplir y comprobar el horario de ejecución de la misión oficial de acuerdo a las instrucciones descritas en el presente documento.

5.1.9. El empleado debe cumplir con el requisito 5.1.5 del apartado 5. Requisitos del presente documento.

6. INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

6.1. Se reconocerá el pago de viáticos a los funcionarios y empleados del MINEC, cuando cumpla misión oficial al interior del país, previamente designado por el jefe inmediato y/o superior o quien haga sus veces por la naturaleza de las funciones; el Jefe Inmediato Superior, o quien haga sus veces es el responsable directo de que el objetivo de la misión oficial responda a los objetivos institucionales y debe verificar el cumplimiento correcto de dicha designación.

| | | |
|---|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | Dirección de Administración y Finanzas Gerencia de Administración | |
| | Instructivo para el pago de viáticos por misiones oficiales | |
| | CÓDIGO: I-APV-GA-01 | VIGENTE A PARTIR DE: 09 de enero de 2019 |
| | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 5 de 5 |

6.2. El pago de viáticos en concepto de taxi será reconocido a los empleados del MINEC cuando realicen misiones oficiales cumpliendo con las siguientes disposiciones de horario:

6.2.1. Para el pago de viático de taxi por la mañana, debe realizar marcación de entrada en la sede oficial a las 05:30 am. Los empleados que realicen su marcación de entrada en un horario posterior a las 05:30 am no tendrán derecho al pago del viático de taxi.

6.2.2. Para el pago de viático de taxi por la noche, debe realizar marcación de salida en la sede oficial a las 07:00 pm en adelante. Los empleados que realicen su marcación de salida en un horario anterior a las 07:00 pm, no tendrán derecho al pago del viático de taxi.

6.3. Para el pago de viáticos por gastos de alimentación en concepto de desayuno, el empleado debe realizar marcación de entrada en la sede oficial a las 06:50 am. Los empleados que realicen su marcación de salida en un horario posterior a las 06:50 am, no tendrán derecho al pago del viático de alimentación en concepto de desayuno.

6.4. Para el pago de viáticos por gastos de alimentación en concepto de almuerzo, el empleado debe regresar a la sede oficial a las 12:40 o posterior a esa hora.

6.5. Para el pago de viáticos por gastos de alimentación en concepto de cena, el empleado debe realizar la marcación de salida de la sede oficial a las 07:00 pm o posterior a esa hora.

6.6. Para el pago de viáticos en concepto de alojamiento, el jefe responsable de la misión oficial debe solicitar una autorización al titular de la institución, reflejando la finalidad de la misión, días a cubrir y el número de empleados que ejecutara dicha misión oficial.

6.6.1. En el caso de la Dirección General de Estadística y Censos "DIGESTYC", la autorización debe ser emitida por el Director.

[Handwritten signature]