

ORIGINAL

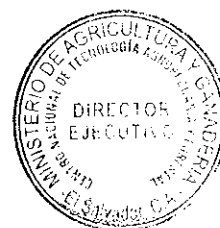


MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

SAN ANDRÉS, NOVIEMBRE DE 2015



ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
I OBJETIVOS	2
II BASE LEGAL	2
III NORMAS GENERALES PARA MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS	3
IV DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS	5
V NORMAS GENERALES PARA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS	7
VI VIGENCIA Y MODIFICACIONES	10
VII ANEXOS	12

INTRODUCCIÓN

El presente documento se refiere a las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIÁTICOS EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS, de acuerdo al Reglamento General de Viáticos, emitido por el Ministerio de Hacienda, reformado por Decreto Ejecutivo No. 15 del 14 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial N° 51, Tomo N° 402 de fecha 17 de marzo de 2014.

Su propósito es orientar al personal del CENTA sobre las normas y procedimientos para el trámite de viáticos al interior y fuera del país y evitar cuestionamientos de las auditorías por inconsistencias en las documentaciones de respaldo, así como responsabilidades administrativas o patrimoniales por la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el pago de viáticos.



I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Orientar al empleado sobre las normas y procedimientos que regulan el pago de viáticos en misión oficial al interior y exterior del país.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Normar el pago de viáticos a los funcionarios y empleados que realicen misiones oficiales al interior y exterior del país.

II. BASE LEGAL

1. Reglamento Interno del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, Capítulo XII Art. 36 y 37 julio de 1994.
2. Instructivo No. 5.060 - Ministerio de Hacienda – Asignación de Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos. Junio de 1996.
3. El Reglamento General de Viáticos – Ministerio de Hacienda, emitido por Decreto Ejecutivo No. 53 del 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, del 18 de junio de 1996.
4. Reforma al Reglamento General de Viáticos – Ministerio de Hacienda, emitido por Decreto Ejecutivo No. 88 del 10 de julio de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 145, Tomo No. 340 de fecha 10 de agosto de 1998.
5. Reforma al Reglamento General de Viáticos - Ministerio de Hacienda, emitido por Decreto Ejecutivo No. 2 del 7 de enero de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 11, Tomo No. 342 de fecha 18 de enero de 1999.
6. Reforma al Reglamento General de Viáticos – Ministerio de Hacienda, emitido por Decreto Ejecutivo No. 50 del 15 de junio de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 142, Tomo No. 348 de fecha 28 de julio de 2000.



7. Reforma al Reglamento General de Viáticos – Ministerio de Hacienda, emitido por Decreto Ejecutivo No. 15 del 14 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 51, Tomo No. 402 de fecha 17 de marzo de 2014.

III. NORMAS GENERALES PARA MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS.

1. Se entenderá por viático, la cuota diaria que el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), reconozca para sufragar gastos de alojamiento, de alimentación o ambos, a los empleados nombrados por ley de salarios o contrato, que viajen en misión oficial al interior del país.
2. Las Misiones oficiales al interior del país, deberán ser asignadas por el jefe respectivo del empleado siendo responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos.
3. La persona que viaje en misión oficial, tendrá derecho, además de la cuota de viáticos, a que se le facilite el transporte desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.
4. Podrá pagarse anticipo de viático, a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, para cubrir gastos de alimentación y alojamiento, el cual deberá liquidarse en los siguientes tres días hábiles de realizada la misión oficial. No se autorizará nueva solicitud de anticipo, si no existe liquidación anterior.
5. Se considerará como sede oficial, las oficinas centrales del CENTA.
6. La cuota de viático por persona dentro del territorio nacional se reconocerá de la forma siguiente:
 - a. Sí la misión encomendada fuera de la sede oficial es mayor o igual a una distancia de 15 kilómetros, si lo amerita se tendrá derecho a una cuota diaria de \$ 11.00 dólares distribuida de la siguiente manera:



Detalle	Cuota según Reglamento de Viático	Parámetro de tiempo
Desayuno	\$ 3.00	Llegar a las 7:30 a.m. al lugar de destino, se tomará en cuenta la distancia de recorrido desde la sede.
Almuerzo	\$ 4.00	Permanecer en el lugar destinado en cumplimiento de la misión oficial hasta las 13:30 pm.
Cena	\$ 4.00	Condiciones: a) Retirarse del lugar de la misión oficial después de las 15:30 pm; y b) Cuando se llegue a la sede oficial después de las 18.00 horas.
TOTAL	\$ 11.00	

- b. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación; sin embargo se establecerán los mecanismos de control que permitan verificar la permanencia de los empleados en los lugares donde se realice la misión oficial.
- c. Si la misión oficial amerita permanecer la noche fuera de la sede, se reconocerá en concepto de alojamiento hasta la cantidad de \$ 25.00 dólares por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda del valor base definido, se podrá autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura o comprobante de crédito fiscal. Es importante mencionar que el Reglamento General de Viáticos no define con claridad si el valor de alojamiento hasta por \$ 25.00 debe presentarse factura o comprobante de crédito fiscal; sin embargo para un mejor control interno, cuando se trate de alojamiento, cualquiera que sea el monto, será necesario comprobar los gastos incurridos.
7. No tendrán derecho al cobro de viáticos, los empleados que devenguen un sueldo mensual superior a ocho salarios mínimos.

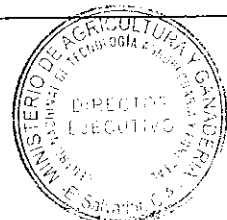


8. Esta normativa debe estar en armonía con las reglas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República para su aplicación, y todo lo relacionado con el cumplimiento de las misiones oficiales por las autoridades pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS:

- a. Cobro de viáticos por trabajos a realizar en Agencias de Extensión, Estaciones Experimentales y en otros lugares relacionados al CENTA.

Paso	Acción	Responsable
1	De acuerdo a actividades programadas o asignadas al personal para el desempeño de sus funciones, solicita autorización a Gerente o Director Ejecutivo, para el cumplimiento de las mismas especificando el lugar de visita, actividades a realizar, y fecha.	Jefe inmediato
2	Elabora acción de personal comunicando la misión a realizar.	Empleado
3	Autorización de misión a realizar. - Si la misión es del día, autoriza el Gerente respectivo - Si la misión es de dos días o más, autoriza la Dirección Ejecutiva con el visto bueno del Gerente respectivo.	Gerente Director Ejecutivo
4	Ejecuta la actividad programada, solicita nombre, firma y sello del lugar visitado.	Empleado
5	Elabora informe de trabajo realizado y lo presenta al Jefe inmediato que autorizó la misión.	Empleado
6	Completa el formulario de viáticos por actividades realizadas y tramita las firmas correspondientes.	Empleado
7	Firma y sello de autorización del pago de viático.	Director Ejecutivo
8	Firmadas las hojas de viáticos por la Dirección Ejecutiva, elabora recibo de pago, lo envía a la Subgerencia Financiera para trámite de pago o para liquidación de anticipo de viático.	Empleado



b. Solicitud de anticipo de viático a través del Fondo Circulante

Paso	Acción	Responsable
1	Solicita anticipo de viático cumpliendo con lo establecido en los pasos 1 y 2, anexando el recibo de anticipo a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Empleado
2	Autoriza solicitud y recibo de anticipo de viático, y lo traslada al Encargado del Fondo Circulante.	Gerente Administrativo y Financiero.
3	Elabora vale del Fondo Circulante de Monto Fijo por la suma autorizada y obtiene la firma del empleado contra la entrega del efectivo.	Encargado del Fondo Circulante

c. Liquidación de viáticos anticipados por Fondo Circulante

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta al Encargado del Fondo Circulante, hoja de autorización para viajar en misión oficial con sus respectivas firmas.	Empleado
2	Revisa hoja de autorización para viajar en misión oficial en cumplimiento a toda la información solicitada, y posteriormente se hace liquidación respectiva del vale, entregándole al empleado duplicado de vale.	Encargada de Fondo Circulante.



d. Liquidación de viáticos con Fondo General

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta a la Subgerencia Financiera, recibo de viático autorizado por el Gerente o Subgerente según sea el caso.	Empleado
2	Entrega cheque a empleado por el monto autorizado.	Unidad Financiera - Tesorería
3	Presenta a la Subgerencia Financiera hoja de autorización para viajar en misión oficial con sus respectivas firmas.	Empleado

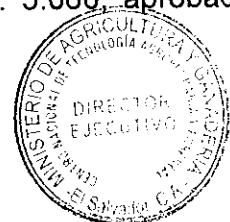
V. NORMAS GENERALES PARA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS.

1. Para las misiones oficiales al exterior del país, los participantes serán designados por el Director Ejecutivo y autorizados por el Ministro de Agricultura y Ganadería.

La solicitud de misión oficial deberá contener los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetivos y funciones de la unidad solicitante. Además se debe especificar la duración del evento en el país de destino, nombre y cargo del participante, quién va sufragar gastos de pasaje, viáticos, gastos terminales o cualquier información que se considere necesaria.

Una vez autorizada la misión oficial por el Ministro de Agricultura y Ganadería, el Director Ejecutivo deberá emitir el acuerdo respectivo, conteniendo la información señalada en el inciso anterior.

2. La cuota diaria de viáticos por misiones que deban cumplirse fuera del territorio nacional, estará regulado por el Instructivo No. 5.060, aprobado



por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a la cuota establecida para funcionarios y empleados públicos:

Miembros de Junta Directiva y Director Ejecutivo:

a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:

- México D.F. y Managua..... \$ 180.00
- Otras ciudades..... \$ 150.00

b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires,
Santiago de Chile..... \$ 200.00
- Otras Ciudades \$ 150.00

c) Canadá y Estados Unidos de América..... \$ 175.00

d) Europa:

- Venecia, Zúric, Bucarest, Sofía, Moscú..... \$ 250.00
- Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas,
Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo,
San Petersburgo..... \$ 200.00
- Otras ciudades..... \$ 160.00

e) Asia, África, Oceanía:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong..... \$ 275.00
- Damasco, Shangai, Seul, Cheju, Luanda \$ 225.00
- Otras ciudades \$ 150.00

Empleados en general, cuando viajen a los siguientes países:

a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:

- México D.F. y Managua \$ 150.00
- Otras ciudades..... \$ 120.00



b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires,
Santiago de Chile..... \$ 175.00
- Otras ciudades \$ 140.00

- c) Canadá, Estados Unidos de América \$ 130.00

d) Europa:

- Venecia, Zurci, Bucarest, Sofía, Moscú..... \$ 200.00
- Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas,
Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo,
San Petersburgo..... \$ 170.00
- Otras ciudades \$ 130.00

e) Asia, África, Oceanía:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong..... \$ 250.00
- Damasco, Shangai, Seul, Cheju, Luanda \$ 200.00
- Otras ciudades \$ 130.00



- f) Descripción de Procedimiento: Cobro de viático por Misión Oficial al exterior del país.

Paso	Acción	Responsable
1	Solicita a la Dirección Ejecutiva autorización para el pago de viático, presentando la invitación donde comprueba que el organismo patrocinador de la beca no cubre los gastos de alimentación y alojamiento.	Empleado
2	Analiza solicitud y gestiona opinión del Gerente Administrativo y Financiero sobre la disponibilidad financiera.	Director Ejecutivo
3	Elabora opinión sobre la disponibilidad financiera para el financiamiento de los viáticos solicitados.	Gerente Administrativo y Financiero
4	Autoriza el pago de viáticos y comunica al empleado solicitante.	Director Ejecutivo
5	Elabora recibo acompañado de copia de la misión oficial autorizada por el titular del Ramo o el funcionario autorizado y lo presenta a la Subgerencia Financiera para trámite de pago.	Empleado
6	Tramita solicitud al Área de Presupuesto para elaborar el compromiso presupuestario y al Área de Tesorería para elaboración de cheque y entregar al empleado solicitante.	Subgerente Financiero
7	Recibe Cheque y firma voucher.	Empleado

VI. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El contenido de este Manual, podrá ser modificado conforme a las reformas que se realicen a la base legal referida por la Dirección Ejecutiva



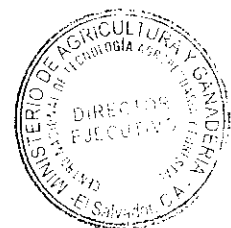
Aprobado a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil quince, en el despacho de la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", ubicada en el Valle de San Andrés, municipio de Ciudad Arce, departamento de La Libertad, kilómetro treinta y tres y medio carretera a la ciudad de Santa Ana.


Ing. Santos Rafael Alemán Ortega
Director Ejecutivo

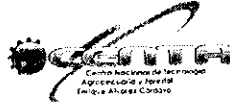


 1

VII. ANEXOS



1. Formulario de Autorización de Misión Oficial



San Andrés, La Libertad, El Salvador, C.A.

AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR EN MISIÓN OFICIAL

Se autoriza al señor(a): _____
 Con cargo funcional de: _____
 Para trasladarse en misión oficial a: _____
 A realizar los trabajos siguientes: _____
 Durante los días del: _____ al _____
 Debiendo salir de esta Sede a las: _____ del día _____
 Lugar y fecha: _____

 Solicitante (Sello) Jefe que Autoriza

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN

Se hace constar que el Señor(a): _____
 Se ha presentado a (lugar): _____
 A realizado los trabajos siguientes: _____
 Llegó el día: _____ a las _____
 Salió el día: _____ a las _____
 Lugar y fecha: _____

Sello: _____
 No firme sin identificar al empleado

AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE DE PAGO

 (Sello) Director Ejecutivo

Visto Bueno Jefe

Pagar por medio de	Total de días	Cuota Diaria \$	Total \$
Total \$			

DATOS DEL EMPLEADO

Unidad Presupuestaria: _____
 Línea de Trabajo: _____
 Cifras Presupuestarias: _____
 Forma de pago : () Ley de Salarios () Contrato Jornal ()
 Acuerdo No. _____ de fecha _____ Contrato No. _____ de fecha _____
 Salario Mensual \$ _____ Sueldo Hora \$ _____
 Título de la Plaza: _____



2. Formulario de resultados de misión oficial



Informe de resultados de misión oficial al interior del país

En base al Capítulo II, Art. 4 del Reglamento General de Viáticos, atentamente informo de los resultados obtenidos en la misión oficial realizada en _____ del Municipio de _____ del Departamento de _____, el día ____ de _____ de 20____.

I. Objetivo de la misión oficial: _____

II. Resultados obtenidos: _____

San Andrés, _____ de _____ de 20____

Firma:

Nombre:

Cargo:



3. Formulario recibo de liquidación de viáticos



No. _____

Por \$

Recibí de: _____ la cantidad de _____ Dólares de los Estados Unidos de América, en concepto de pago de viáticos por actividades realizadas fuera de mi sede, según detalle:

Fecha	Lugar	Actividad	Viáticos Alimentación	Viáticos alojamiento
Subtotal			\$	\$
Total			\$	

Unidad Presupuestaria:
 Cifras Presupuestarias:
 Cargo Funcional:

San Andrés, ____ de _____ de 20__

Firma: _____
 Nombre: _____
 DIU No. _____
 NIT No. _____

Vo.Bo.

Nombre, firma, sello y cargo de Jefe Inmediato

Nota: según sea el caso debe decir Recibí de Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Oficina Central-CENTA, ó del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.

