

La infrascrita Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados -ANDA-, **CERTIFICA:** Que en el libro de Actas que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el Acta número CINCUENTA Y TRES correspondiente a la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el día veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete, en la cual consta el acuerdo número cuatro que literalmente dice:

4) La Secretaria de la Junta de Gobierno, somete a consideración de ésta, escrito presentado por el señor Mario Adalberto Ponce, en su calidad de Secretario General en Funciones del Sindicato de Empresa Trabajadores de ANDA (S.E.T.A.), mediante el cual solicita se reconsidere el acuerdo número 4, tomado en la sesión ordinaria número 44, celebrada el día 06 de octubre de 2017, por medio del que la Junta de Gobierno aprobó el "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL", en el sentido que se deje a opción del trabajador la decisión voluntaria de la forma de pago y según su valoración obtenida de los beneficios que le brinda el pago en abono a cuenta o la forma tradicional.

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante acuerdo número 4, tomado en la sesión ordinaria número 44, celebrada el día 06 de octubre de 2017, la Junta de Gobierno aprobó el "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL".
- II. Que mediante escrito presentado en la Unidad de Secretaría el día 14 de noviembre de 2017, el señor Mario Adalberto Ponce, en su calidad de Secretario General en Funciones del Sindicato de Empresa Trabajadores de ANDA (S.E.T.A.), solicita se reconsidere el acuerdo mencionado en el considerando anterior, en el sentido que se deje a opción del trabajador la decisión voluntaria de la forma de pago y según su valoración obtenida de los beneficios que le brinda el pago en abono a cuenta o la forma tradicional.
- III. Que al respecto, la Gerente de la Unidad Financiera, mediante correspondencia de fecha 22 de noviembre de 2017, informa que la Administración Superior, designó a una comisión conformada por sus Asesores (Financiero y Técnico), Gerente de Recursos Humanos y su persona como Gerente de la Unidad Financiera, para que informara al Sindicato de Empresa Trabajadores de ANDA (S.E.T.A.), lo normado en el "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL", específicamente en lo relacionado con el cambio de la forma de pago por medio de abono a cuenta bancaria del empleado; por lo que después de las reuniones sostenidas entre dicho sindicato y la comisión

en mención, el S.E.T.A. acordó que presentaría escrito a la Junta de Gobierno en el que solicitaría que la apertura de cuentas para el pago de viáticos, quedara como opcional y a decisión voluntaria de los trabajadores y no como cumplimiento obligatorio como está aprobado en el Instructivo en referencia; razón por la cual con la finalidad de no generar conflictos entre los trabajadores que no estén de acuerdo con el pago por medio de abono a cuenta, solicita a la Junta de Gobierno modifique el "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL", Norma 1.9, en el sentido de dejar a decisión de cada trabajador la forma de pago que prefiera, si es por medio de efectivo que se cancela a cada plantel habilitado para ello, o bien por abono a cuenta bancaria de cada empleado que es la forma que mayor transparencia ofrece al prevenir prácticas al pagar en efectivo como es el tiempo que pierden los trabajadores al ir a cobrar los viáticos y la venta de viáticos por pagar un día antes, ya que es una posibilidad que existe pues los fondos son entregados por la empresa que transporta valores un día antes de la fecha de pago. Asimismo, considera necesario incorporar al instructivo en mención, la norma 1.10 que establece la prohibición de generar un nuevo viático por asistir a cobrar viáticos por medio de pago en efectivo.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el acuerdo número 4, tomado en la sesión ordinaria número 44, celebrada el día 06 de octubre de 2017, por medio del cual se aprobó el "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL", en vista que a solicitud del Sindicato de Empresa Trabajadores de ANDA (S.E.T.A.), es necesario realizarle modificaciones al mismo.
2. Aprobar el "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL", en los términos siguientes:

"INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES
OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL"

INTRODUCCION:

El presente documento contiene la normativa que regula el pago de viáticos y transporte al interior del país, a todos los empleados que realicen misiones oficiales dentro del territorio nacional en un lugar distinto a su sede oficial.

OBJETIVOS:

GENERAL:

Proporcionar a la institución el marco normativo y procedimental que servirá de guía para el pago de viáticos y transporte a todo el personal que realice misiones oficiales fuera de su sede oficial y dentro del territorio nacional.

ESPECIFICOS:

- 1) Garantizar el uso eficiente de recursos destinados para el pago de viáticos y transporte.
- 2) Unificar las normas existentes que se vinculan al derecho y pago de viáticos y transporte.
- 3) Reforzar los mecanismos de control interno para el pago de viáticos y transporte.

- 4) Establecer un sistema de gestión de viáticos vinculado al sistema de transporte, para controlar tanto el vehículo como cada persona que se transporta, de tal manera que se pueda comprobar la hora exacta de salida y entrada a la sede oficial.
- 5) Establecer y sistematizar los mecanismos de pago por medio de planilla quincenal de viáticos y transporte por abono a cuenta bancaria del empleado, para efectos de contar con un cruce de datos que permita identificar el monto que recibe en concepto de viáticos y transporte por cada mes calendario, para cuantificar al final del ejercicio el total pagado por empleado.
- 6) Reducir tiempos y costos de papelería principalmente, utilizada para solicitar, controlar y pagar viáticos y transporte.

BASE LEGAL:

- a. Artículo 19 y 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA (NTCIE)
- b. Capítulo X del Reglamento Interno de Trabajo de ANDA
- c. Romano V, literal H (Pago de Obligaciones) del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Todas las Dependencias de la Institución a nivel nacional.

DEFINICIONES:

VIÁTICO: Cuota diaria que la institución reconoce para sufragar gastos de alimentación y alojamiento a empleados nombrados por cualquiera de las formas de contratación que existan, cuando viajen en misión oficial dentro del territorio nacional a un lugar distinto al de su sede oficial.

Además de la cuota de viático, la persona que viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, tendrá derecho a que se le proporcione los medios de transporte correspondientes, ya sea vehículo de la institución o si no lo hubiere, a que se le cancele el valor del transporte.

ESTADÍA: Cuota que la institución reconoce para gastos de hospedaje y/o alojamiento, cuando el empleado debe pernoctar fuera de su Sede Oficial.

TRANSPORTE: En caso que no se facilite al empleado los medios de transporte necesarios para realizar la misión oficial al interior del territorio nacional, se le reconocerá el valor económico en que incurra para desplazarse al lugar de la misión oficial a realizar.

SEDE OFICIAL: Centro de trabajo o lugar donde ordinaria y normalmente se encuentre destacado el empleado para desempeño de sus funciones.

MISION OFICIAL: Asignación de una actividad o tarea por parte del Jefe Inmediato del empleado fuera de las instalaciones de su sede, relacionada con el trabajo de la dependencia a la que pertenece. Esta actividad debe ser de carácter eventual, fuera de las actividades ordinarias y generadas por una emergencia o situación contingencial. En los casos de motorista, ordenanzas y otros que concurrentemente deban trasladarse a otros Municipios fuera de su sede para dejar correspondencia, trasladar personal y otras actividades propias de su trabajo, también tendrán derecho al pago de viáticos.



NORMAS:

1. DERECHO Y PAGO DE VIÁTICO Y TRANSPORTE

- 1.1. Tendrán derecho a pago de viático para alimentación y alojamiento, todo el personal cuyo salario sea menor a \$1,200.00 mensuales, debiendo proporcionarle el medio de transporte para que realice la misión oficial.
- 1.2. También tendrán derecho a dicha prestación, todo el personal cuyo salario sea mayor a \$ 1,200.00 y menor o igual a \$ 1,500.00, siempre y cuando el recorrido efectuado para realizar la misión oficial sea igual o mayor a 30 kilómetros fuera de su sede oficial.
- 1.3. Tendrán derecho a pago de transporte, todo el personal que realice misión oficial y no se le proporcione medio de transporte, de acuerdo a la tarifa nacional vigente del transporte público; así como también los gastos incurridos por el personal que en el desempeño de sus labores tenga que salir a altas horas de la noche cuando ya no hay servicio de transporte público y tenga que transportarse en taxi.
- 1.4. Los montos a pagar por gastos de alimentación y alojamiento serán determinados según lo establezca el Contrato Colectivo de Trabajo y/o Laudo Arbitral, según sea el caso.
- 1.5. La cuota de viáticos será reconocida cuando la misión a realizar requiera que el empleado salga de su sede regular hacia destinos ubicados fuera del Municipio donde se encuentra dicha sede, siempre y cuando cuente con una Orden de Trabajo, instrucción verbal y/o por correo emitida por su jefe inmediato superior. A manera excepcional para la Región Metropolitana, por ser la sede con mayor número de lugares cercanos, se reconocerá sólo los lugares que queden establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y/o Laudo Arbitral según sea el caso.
- 1.6. Los encargados de sellar las hojas de viáticos serán única y exclusivamente los siguientes: en el caso de los Planteles Regionales las Secretarías de las Gerencias; en el caso del Edificio Central y Presidencia, la Secretaria de la Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio; los Encargados y Operadores de Bombas, los Guarda Almacenes y Jefes de Sucursales a nivel nacional.
- 1.7. Los gastos incurridos en alimentación no será necesario comprobarlos.
- 1.8. La ANDA podrá efectuar, en los casos que lo considere pertinente, comprobación de la realización de la misión oficial cuando ésta requiera que el empleado pase la noche fuera de su sede, es decir por los montos pagados en concepto de estadía.
- 1.9. El pago de las planillas de viáticos y transportes se realizará de acuerdo a la preferencia del empleado, ya sea por medio de pago en efectivo o por abono a cuenta en los casos que así lo prefiera, para lo cual se abrirán cuentas especiales solo para pago de viáticos, a manera que el Banco seleccionado no pueda hacer ningún cargo a la cuenta ni aplicar adelanto salarial para que el empleado cuente con el monto de sus viáticos en forma íntegra y completa. Los pagos se harán en forma semanal, evitando con ello que los empleados tengan que desplazarse de su Sede Oficial y suspender sus labores las cuales en la

mayoría de los casos son emergentes, sólo por ir a cobrar el pago de sus viáticos.

1.10. Se prohíbe a los empleados que opten por la forma de pago de sus viáticos por medio de efectivo, a generar y solicitar un nuevo pago de viático por asistir a cobrar el día seleccionado para ello.

2. ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

2.1 Deberán ser asignadas por el jefe inmediato superior del empleado por medio de órdenes de trabajo, instrucciones verbales y/o por correo.

2.2 El jefe antes citado será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la misión encomendada, debiendo informar los resultados a su inmediato superior, para efectos de autorización del pago.

2.3 Cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el Gerente de Área y/o por el Director correspondiente. Las misiones para un período mayor, deberán autorizarse solo en casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, contando para ello con el aval de la Dirección Ejecutiva o en su defecto por el funcionario designado.

2.4 La Dirección Superior sancionará, según corresponda a la falta cometida, a los jefes y empleados que ejerzan funciones de elaborar, asignar, revisar y autorizar misiones oficiales a sabiendas que el tiempo que requiere su realización no da derecho a pago de viático; o que dichas misiones no estén debidamente comprobadas y/o justificadas. Asimismo, sancionará a los funcionarios y/o empleados que de forma indebida firmen y sellen formularios de viáticos y transporte en blanco o cuando no exista la misión oficial y su único propósito sea el pago.

3. USO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS (RECIBO DE VIÁTICOS Y HOJA DE TRANSPORTE)

3.1 Los recibos de viáticos y hojas de transporte serán numerados en forma correlativa anteponiendo el código de ubicación de la Dependencia a la cual pertenezca el empleado, para que el funcionario y/o empleado responsable de su custodia pueda llevar control de dichos recibos, tanto de los que entrega a los empleados y se liquidan con el pago, como de los que resguarda en blanco, para evitar que estos puedan ser reproducidos y tramitados sin haber seguido el procedimiento establecido para su autorización.

3.2 Para garantizar el control de los formularios mencionados en el numeral anterior, los recibos de viáticos y hoja de transporte deberán ser generados a través del sistema informático, que asignará número correlativo por cada Centro de Costo o Código de Ubicación del empleado.

3.3 No serán elegibles para pago aquellos recibos y hojas que presenten manchas o enmendaduras que puedan dar indicios de alteración, sobre todo en lo relacionado con el nombre del empleado, fechas y ubicación de la misión, cantidades y sellos.

3.4 Los formularios deberán ser completados y llenados al momento de realizar la misión, anotando horas exactas al momento de sellar cada



día, con el objeto de evitar la práctica de establecer como hora de salida las 8:00 a.m. y como hora de regreso las 4:00 p.m.

4. ELABORACION DE PLANILLAS DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

4.1 Las planillas de pago de viáticos y transporte por misiones oficiales al interior del territorio nacional, deberán estar vinculadas con la disponibilidad presupuestaria necesaria para su elaboración.

Lo anterior a fin de evitar que se generen y cancelen planillas que una vez pagadas no cuenten con crédito presupuestario, debiendo elaborar y adjuntar a la misma el correspondiente Formulario S-1, que confirma que existe disponibilidad presupuestaria para el pago.

PROHIBICIÓN

- 1) Acumular recibos de viáticos y hojas de transporte para presentarlas a pago en forma discrecional, debiendo hacerlo a más tardar quince días después de ejecutada la misión oficial. En los casos que el funcionario y/o empleado goce de vacaciones deberá tramitar el pago antes de iniciar dicho período; en los casos de incapacidad por enfermedad será el Jefe inmediato quien deberá realizar la gestión de pago correspondiente.
- 2) Elaborar planillas de viáticos que no cuenten con crédito presupuestario.
- 3) Firmar y sellar formularios en blanco o a sabiendas que la misión por la duración de la misma no genera pago.

VIGENCIA

El presente "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL"; entrará en vigencia a partir de la toma del presente acuerdo.

3. Instruir al Gerente de Planificación y Desarrollo, divulgue a nivel institucional el "INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL" el cual es de obligatorio cumplimiento para todo el personal.
4. Aprobar la apertura de cuentas de empleados para pago de viáticos en el Banco Agrícola por contar con la mayor red de cajeros automáticos, agencias y comercios afiliados en comparación con el resto de bancos del Sistema Financiero Nacional y por ofrecer la plataforma electrónica más sólida y accesible para efectuar semanalmente los pagos por medio de depósito a cuenta.

Y para los efectos legales pertinentes, extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador el día veintinueve del mes de noviembre de dos mil diecisiete.



ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



Amulgar