



LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS

| | |
|--------------------|--|
| AUTORIZADO: |   Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente |
| REVISADO: |   Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional |

| | | |
|---|---|------------------------|
| FECHA DE CREACIÓN: 11-MAYO-23 | FECHA DE VIGENCIA: 15-MAYO-23 | VERSIÓN: 1.0 |
|---|---|------------------------|



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

2023





CONTENIDO

| | |
|--|--------|
| I. INTRODUCCIÓN-ANTECEDENTES..... | - 3 - |
| II. MARCO NORMATIVO..... | - 3 - |
| III. GLOSARIO-DEFINICIONES-SIGLAS..... | - 3 - |
| IV. OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS..... | - 4 - |
| V. ALCANCE..... | - 4 - |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES..... | - 5 - |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | - 6 - |
| VIII. APLICACIÓN SUPLETORIA..... | - 10 - |
| IX. MODIFICACIONES..... | - 11 - |
| X. DISPOSICIONES FINALES..... | - 11 - |
| XI. CONTROL DE VERSIONES..... | - 11 - |
| XII. VIGENCIA..... | - 11 - |



I. INTRODUCCIÓN-ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo número 53 emitido el 5 de junio de 1996 y sus reformas, se decretó el Reglamento General de Viáticos, el cual tiene por objetivo regular y normar la utilización y pago de viáticos a los funcionarios y empleados nombrados por la Ley de Salario y Contrato, que se les designe el cumplimiento de una Misión Oficial en un lugar distinto al de su lugar de trabajo.

Que, es necesario actualizar la normativa y dictar regulaciones de conformidad a lo que establecen los lineamientos, normas y procedimientos administrativos para el pago de viáticos por alimentación, gastos de transporte y viáticos por alojamiento a los funcionarios y empleados de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación que se les encomiende desarrollar una Misión Oficial.

Que de conformidad al artículo 1 de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, LA CAJA es una Institución Autónoma de Derecho Público, con personalidad Jurica y Patrimonio Propio, y con relación a la atribución conferida en los artículos 20 literal d) del mismo cuerpo legal y 28 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, es facultad de la Gerencia dictar y autorizar regulaciones y procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de la Institución.

II. MARCO NORMATIVO

El presente instrumento regulatorio tiene como fundamento citar el o los documentos base.

- Constitución de la República;
- Decreto Ejecutivo número 53 emitido el 5 de junio de 1996 y sus reformas, mediante el cual se decretó el Reglamento General de Viáticos;
- Ley de La Caja;
- Manual de Organización de La Caja; y
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

III. GLOSARIO-DEFINICIONES

Para la aplicación de los presentes lineamientos se establecen las definiciones siguientes:

Gastos de Transporte: Es la cantidad de dinero que se le reconocerá al funcionario o empleado que se le haya encomendado la realización de una Misión Oficial, según las tarifas vigentes y autorizadas por la institución competente;

Kilometraje: Distancia recorrida desde la Sede Oficial hasta el lugar de cumplimiento de la Misión Oficial;



La Caja: Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación;

Misión Oficial: Trabajo o función que se le encomienda o asigna a los funcionarios o empleados fuera de su Sede Oficial, en representación de La Caja, que tienen la obligación de realizar. No se considera como Misión Oficial aquellas funciones o gestiones que se encuentren comprendidas dentro de la ejecución de su cargo de conformidad al Manual de Organización Institucional;

Sede Oficial: Es el lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas, agencias o dependencias de La Caja al que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar donde éste se encuentre destacado;

Viático: Es la cuota económica diaria y proporcional que La Caja reconoce para sufragar los gastos de alimentación y/o alojamiento a los funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salarios o Contrato que se les encomiende desempeñar una Misión Oficial dentro del territorio nacional.

Viático de Alimentación: Es la cuota de dinero asignada para financiar gastos de alimentación a los funcionarios y empleados que en el desempeño de la Misión Oficial deban ausentarse de su Sede Oficial siempre que la distancia recorrida sea igual o superior a los treinta kilómetros (30 Kms); y

Viático de Alojamiento: Asignación de dinero al funcionario o empleado que por la naturaleza de la Misión Oficial que le ha sido encomendada, no pueda desarrollarla en un solo día y se requiera de su presencia días adicionales.

IV. OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS

- Establecer las normas, regulaciones y procedimientos para el pago de los viáticos y gastos de transporte a los funcionarios y empleados de La Caja, que viajen en Misión Oficial dentro del territorio nacional.
- Establecer las condiciones y criterios que deberá evaluar la Administración de La Caja para el pago de viáticos y transporte de los funcionarios y empleados.

V. ALCANCE

Los presentes lineamientos serán aplicables a todos los funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salarios o Contrato de LA CAJA, que se les encomiende realizar misiones oficiales en un lugar distinto al de su Sede Oficial dentro del territorio nacional y que su sueldo mensual sea igual o menor a ocho salarios mínimos vigentes para el sector económico de comercio y servicios.





VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. DESIGNACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

Todas las misiones oficiales deberán ser asignadas por la Jefatura de la Unidad Organizativa a la que pertenece el funcionario o empleado que realizará la misión; en los casos que se asigne a dos o más funcionarios o empleados se deberá designar a un Jefe de Misión Oficial, quien deberá velar por el cumplimiento de la misión y para que se cumplan los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

La Jefatura de la Unidad Organizativa deberá llevar un registro de las misiones asignadas y será responsable de la verificación y seguimiento de cada una de ellas; además, rendirá informe a su jefatura inmediata superior cuando éste lo requiera, sobre cada Misión Oficial autorizada, indicando el número de personas participantes, lugar de destino, viáticos, gastos de transporte, duración de la misión y los logros obtenidos con relación al desempeño de su unidad organizativa.

2. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para la aplicación de los presentes lineamientos no podrá considerarse como Misión Oficial lo siguiente:

- a) El cumplimiento de las funciones laborales o ejercicio del cargo que el funcionario o empleado deba desarrollar fuera de su Sede Oficial y para el cual ha sido contratado; y,
- b) Cubrir interinatos o cubrir otra plaza por solicitud de apoyo de su jefatura inmediata fuera de su Sede Oficial

3. DETERMINACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE MISIÓN OFICIAL

Para el cumplimiento de misiones oficiales, todo funcionario o empleado deberá marcar su hora de llegada y salida en su Sede Oficial de La Caja al iniciar y luego de haber completado la misión, el reporte de las marcaciones deberá ser anexado al trámite de liquidación de viáticos y gastos de transporte.

Cuando la Misión Oficial deba desarrollarse en Oficina Central o Agencias Departamentales, entendiéndose este como lugar distinto al de su Sede Oficial, el empleado o funcionario designado deberá marcar su hora de ingreso y hora de salida de dichas oficinas.

Para determinar la hora de inicio y finalización de una Misión Oficial la jefatura inmediata deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) La hora del compromiso;
- b) El tiempo de duración de la Misión Oficial;
- c) La distancia al lugar de destino; y,
- d) El tiempo de desplazamiento.



El tiempo estimado, así como la hora de inicio de la Misión Oficial deberá ser determinado por la jefatura respectiva.

4. REGISTRO DE NO MARCACIÓN

Quedan autorizados a no registrar la marcación de la hora de entrada a su Sede Oficial, aquellos funcionarios o empleados que en consideración a su lugar de residencia, la Misión Oficial a desarrollar tenga ruta por el sector y para la hora de salida cuando no les sea posible regresar a su Sede Oficial en el horario de finalización de la jornada laboral establecida; para ambos casos la jefatura inmediata proporcionará autorización mediante la Unidad de Desarrollo Humano de La Caja, con detalle de salida de Misión Oficial autorizando al empleado no presentarse a su sede a efectuar la marcación antes y/o después de realizar la Misión Oficial.

En todos los demás casos deberán marcar según los controles establecidos.

En caso de que un empleado no cumpla con la correspondiente marcación deberá presentar permiso oficial autorizado por su jefatura inmediata que justifique la falta de marcación.

5. COMPROBACIÓN DE LA MISIÓN OFICIAL

Las misiones deben ser autorizadas por el jefe inmediato del empleado según formatos anexos, los cuales serán indispensables para realizar el cobro y liquidación de los viáticos y gastos de transporte.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. MISIONES OFICIALES COMPRENDIDAS AL INTERIOR DEL TERRITORIO NACIONAL

A. MISIONES OFICIALES

Las misiones oficiales para un periodo mayor a seis horas deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible y deberán informarse a Gerencia.

Cuando el funcionario o empleado se encontrare desarrollando la Misión Oficial autorizada y, por el desempeño de esta se requiera modificar la ruta, el jefe de misión, funcionario o empleado, comunicará a su jefatura superior inmediata quién autorizara el cambio de ruta e informará a Gerencia.

El personal que se encuentra bajo la estructura de la Unidad de Administración, Unidad de Logística y Activos, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Comercialización o cargos afines y técnicos que por el desarrollo de sus funciones salen a campo, no tendrán derecho al cobro de viáticos de alimentación, salvo las excepciones reguladas en el presente lineamiento.

El personal detallado en el párrafo anterior tendrá derecho al cobro de viáticos de alimentación únicamente cuando se requiera su presencia en actividades de carácter formativo, consultivo o logístico que se desarrollen fuera de su Sede Oficial y en las cuales no cuente con alimentación incluida.

Los funcionarios y empleados, quienes por la índole de sus funciones deban desarrollar sus actividades fuera de la Sede Oficial, por interinatos o por solicitud de apoyo de su jefatura inmediata no tendrán derecho al cobro de viáticos ni gastos de transporte.

B. VIÁTICOS

Los funcionarios y empleados de La Caja tendrán derecho a viáticos, siempre que, para el desempeño de la Misión Oficial, cumplan las condiciones siguientes:

- a) Que la Misión Oficial haya sido asignada por el jefe inmediato del empleado designado a desarrollar la misión;
- b) Cuando su sueldo mensual sea menor o igual a ocho salarios mínimos vigentes para el sector económico de comercio y servicios;
- c) Cuando se compruebe que la Misión Oficial se efectuó a una distancia igual o superior a treinta kilómetros (30 Kms) de la Sede Oficial;
- d) El empleado que se le designe una Misión Oficial para realizar trámites en otras instituciones deberá de solicitar firma y sello de cada lugar visitado, y presentarlo para la liquidación de su viático; y,
- e) Los viáticos serán pagados en los primeros cinco días hábiles del mes posterior al que se haya realizado la Misión Oficial a través de planilla generada por la Unidad de Desarrollo Humano, previa autorización de Gerencia

C. VIÁTICO DE ALIMENTACIÓN

Las cuotas de viático de alimentación por misiones oficiales desarrolladas dentro del territorio nacional se reconocerán de la siguiente manera:

- a) Que la salida y el regreso se efectúe el mismo día, siempre que la misión haya requerido una ausencia de más de seis horas de la Sede Oficial, se devengará la CUOTA COMPLETA de viático por la cantidad de CATORCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$14.00) para gastos de alimentación; y
- b) Que la misión requiera más de tres horas, y hasta seis horas incluyendo en ese tiempo el desplazamiento, se devengará MEDIA CUOTA por la cantidad de SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$7.00) para gastos de alimentación.



La cuota diaria de viatico por alimentación para cada funcionario o empleado en ningún caso podrá exceder de los **CATORCE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$14.00)**. La hora de inicio de la misión será determinada por las respectivas jefaturas, quienes le informaran a la Gerencia.

D. VIÁTICO DE ALOJAMIENTO

Por viático de alojamiento se reconocerá una cuota de hasta **CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$50.00)** por noche, lo cual estará sujeto a factura de comprobación.

El pago de alojamiento deberá ser autorizado por la Gerencia o por la Presidencia, únicamente cuando el cumplimiento de la Misión Oficial asignada requiera de dos o más días y por el desarrollo de la misión le sea imposible al funcionario o empleado retornar a su lugar de residencia, lo cual deberá ser justificado por la autoridad competente.

No obstante, lo relacionado en los párrafos anteriores, cuando La Caja proporcione alimentación o alojamiento, al funcionario o empleado no se le reconocerán viáticos ni gasto de alojamiento.

E. GASTOS DE TRANSPORTE

La Caja proporcionará al funcionario o empleado designado para desarrollar la Misión Oficial el transporte necesario para su cumplimiento; en el caso que no se pueda suministrar el servicio de transporte institucional se estará conforme a lo siguiente:

- a) Si el funcionario o empleado desarrolla la Misión Oficial en un vehículo de transporte público se le reconocerá la tarifa establecida, para ello deberá presentar el detalle de las respectivas misiones;
- b) Si el empleado utiliza su vehículo particular para desarrollar la Misión Oficial, La Caja reconocerá en concepto de gasto de transporte la cantidad de **VEINTE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$0.20)** por kilómetro recorrido según la distancia geográfica y se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - i. Se debe solicitar autorización del uso del vehículo particular con dos días de anticipación a la jefatura inmediata;
 - ii. El vehículo debe ser propiedad del funcionario o empleado de La Caja o de cualquier miembro de su núcleo familiar;
 - iii. Cuando sea más de un funcionario o empleado a quien se le ha encomendado desarrollar la Misión Oficial y viajen en el vehículo de uno de ellos, solamente se le pagará el kilometraje a quien proporcione el vehículo;
 - iv. En caso de desperfectos mecánicos, los gastos correrán por cuenta del propietario del vehículo eximiendo a La Caja de cualquier responsabilidad; y,
 - v. En caso de existir dudas en lo referente al cálculo de la distancia recorrida, se tomará de base la distancia geográfica establecida por el Centro Nacional de Registros.





Los empleados y funcionarios que salen de su Sede Oficial por cumplimiento de sus funciones, entendiéndose que estas no son Misiones Oficiales, tendrán derecho a solicitar el cobro de gastos de transporte, siempre que no cuenten con transporte institucional asignado, y su reclamo se hará bajo los lineamientos y formatos autorizados por Gerencia.

2. MISIONES OFICIALES COMPRENDIDAS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

Para el cumplimiento, pago de viáticos y otras disposiciones referentes a las misiones fuera del país se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos previa aprobación del Consejo Directivo de La Caja.

3. RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de cada funcionario y empleado, a quien se le haya asignado Una Misión Oficial:

- a) El cumplimiento fiel, correcto y real de la misma, por lo que ninguna de sus acciones relacionadas con el cobro de viáticos de alimentación, gastos de transporte o viático de alojamiento, deberá contravenir con tales preceptos; de lo contrario responderá por sus acciones ante su jefe inmediato superior, Gerencia y Presidencia de La Caja;
- b) Presentar el reporte de la misión debidamente lleno, que contenga firma y sello de la Jefatura que asignó la misión y firma de los destinatarios que darán fe del cumplimiento de la misión, en caso de que no sea posible la obtención de la firma de estos últimos, se deberá solicitar la firma de autorización a la Administración Superior; y
- c) Presentar la liquidación de viáticos a más tardar en los últimos cinco días hábiles del mes en que fue realizada la misión, en caso de no presentarse la liquidación en el tiempo manifestado, el funcionario o empleado tendrá como penalidad el retraso de un mes para ingresar la documentación y por consiguiente, atraso para pagárselo, en caso que transcurran dos meses posteriores a la fecha de cumplimiento de la Misión Oficial y el funcionario o empleado no haya tramitado la liquidación correspondiente, se entenderá que no desea requerir el cobro del viático al que tenía derecho.

Todas las personas enunciadas en los presentes lineamientos serán responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las mismas, especialmente:

- a) Las jefaturas que autoricen y den Visto Bueno para el cumplimiento de una Misión Oficial;
- b) Auditoría Interna cuando realice su proceso de verificación;
- c) Gerencia; y,
- d) Presidencia



4. DISPOSICIONES ESPECIALES

Entre otras disposiciones que señalan los presentes lineamientos, los funcionarios y empleados que se les ha encomendado en cumplimiento de una Misión Oficial no devengarán cuota por viáticos de alimentación, gastos de transporte y/o alojamiento cuando:

- a) La persona designada deba realizar dos Misiones Oficiales el mismo día, y ya hubiera alcanzado el derecho para reclamar la cuota diaria establecida;
- b) La Misión Oficial incluya alimentación, transporte y/o alojamiento por parte de la Institución;
- c) El funcionario o empleado no cumpla cualquiera de las condiciones establecidas en los presentes lineamientos;
- d) El empleado que, ante la ausencia de otro, deba reemplazarlo por interinato o por solicitud de apoyo de su jefatura inmediata, en el ejercicio del cargo durante un periodo determinado, independientemente se encuentre o no dentro de su Sede Oficial; y,
- e) Cuando por el desarrollo de las funciones para los que ha sido contratado se requiera salidas de su Sede Oficial con la finalidad del cumplimiento de su cargo.

5. EXCEPCIONES

Para cumplimiento de los presentes lineamientos se entenderán las siguientes excepciones:

- a) Independientemente de la Misión Oficial o cumplimiento de funciones a desarrollar, se pagarán viáticos a los empleados que desempeñen el cargo de Motorista;
- b) Independientemente de la Misión Oficial o cumplimiento de funciones a desarrollar se pagarán viáticos a los empleados que su sueldo mensual sea igual o inferior a los Ochocientos Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$800.00), siempre y cuando de las actividades que estos realicen se logren comprobar los resultados favorables para la Institución; y,
- c) Podrá pagarse la cuota de viáticos por medio de Fondo Circulante únicamente en casos excepcionales siempre que cuenten con el visto bueno de la Gerencia.

VIII. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo que no estuviere expresamente normado en los presentes Lineamientos, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Viáticos.



IX. MODIFICACIONES

Los presentes lineamientos podrán ser modificados o ampliados en cualquier momento de acuerdo con las revisiones o criterios de carácter técnico y operativo surgidos durante su aplicación.

X. DISPOSICIONES FINALES

Que mediante punto Nueve punto uno del acta Dieciocho de la sesión ordinaria celebrada el cinco de mayo del dos mil veintitrés, el Consejo Directivo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, dejó sin efecto el "Reglamento Especial de Viáticos de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación para el cumplimiento de Misiones Oficiales dentro y fuera del país", sus reformas, y cualquier otra normativa interna que contrarie lo referente al trámite y pago de viáticos institucionales.

XI. CONTROL DE VERSIONES

| Referencia de autorización | Versión | Descripción de la actualización |
|----------------------------|---------|---|
| Gerencia | 1.0 | Creación de los Lineamientos de Viáticos. |

XII. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del quince de mayo del año 2023.

