

**MINISTERIO DE HACIENDA**

DECRETO No. 15.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, del 18 de ese mismo mes y año, se emitió el Reglamento General de Viáticos;
- II. Que desde hace varios años, no se ha introducido modificación alguna al Reglamento en referencia, en lo que atañe a gastos diversos en que incurre un funcionario o empleado en misión oficial o en lo relacionado a montos establecidos en concepto de cuota de viáticos para gastos de alimentación, alojamiento, entre otros, lo cual no es congruente con los precios de los servicios que actualmente se cotizan en el mercado;
- III. Que dicha prestación requiere ser actualizada, por lo que se hace necesario introducir las reformas correspondientes al Reglamento en mención, a fin de actualizar los referidos montos.

POR TANTO,

en uso de su facultades constitucionales,

DECRETA las siguientes:

**REFORMAS AL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS**

Art. 1.- Sustitúyese en el Art. 5, el inciso segundo, por el siguiente:

"Se omite la comprobación del gasto, cuando su monto sea inferior a un salario mínimo para el sector económico de comercio y servicios, cuando la exigencia de un comprobante resulte impráctico, cuando el pasaje esté regulado por tarifas y cuando ocurran circunstancias especiales que puedan ser justificadas razonablemente por el empleado o funcionario".

Art. 2.- Sustitúyese el Art. 8, por el siguiente:

"Art. 8.- La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá en los siguientes montos:

1. **Gastos de Alimentación:** Si la misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota de US\$3.00; para gastos de almuerzo y cena; la cuota será de US\$4.00 para cada uno de dichos tiempos. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.
2. **Gastos de Alojamiento:** Se reconocerá cuota hasta de US\$25.00 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.
3. **No se devengará cuota de viáticos:** Cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengarán viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial.

Los empleados públicos 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 menor de 15 kilómetros de la sede oficial".

Art. 3.- Sustitúyese el Art. 11, por el siguiente:

"Art. 11.- Los funcionarios y empleados bajo el sistema de Ley de Salarios, Contratos o Jornales, quienes por la índole de su trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial y aquéllos cuyo sueldo mensual más gastos de representación sea superior a 8 salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicios, no tendrán derecho al cobro de viáticos".

~~(\$ 1,939.20)~~ \$ 2,400.00

Art. 4.- Refórmase el Art. 15, de la siguiente manera:

"Art. 15.- A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota única de US\$45.00 en concepto de Gastos Terminales, para cubrir transporte al aeropuerto, propina, etc".

Art. 5.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los catorce días del mes de febrero de dos mil catorce.-

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,  
Presidente de la República.

JUAN RAMÓN CARLOS ENRIQUE CÁCERES CHÁVEZ,  
Ministro de Hacienda.



VFI

2020

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

ASUNTO: Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos en Misión Oficial al Interior y Exterior del País.

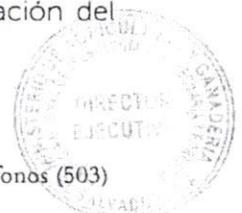
ACUERDO No. 210

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo 331 del día 18 de junio de aquel mismo año, se aprobó las Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos en Misión Oficial al Interior y Exterior del País, de conformidad al Reglamento General de Viáticos, con el propósito de orientar al personal del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, que se abrevia 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;
- II. Que a través del Reglamento Interno del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, Capítulo XII, Arts. 36 y 37, aprobado por la Junta Directiva del CENTA el día 3 de febrero de 1994, y aprobado por la Dirección General de Trabajo el día 8 de julio del mismo año, se define el concepto y metodología del pago de viáticos para los empleados del CENTA; y,
- III. Que en el Instructivo No. 5060 del Ministerio de Hacienda, publicado el día 25 de junio del año 1996, establece la Asignación de Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos, el que tiene aplicación para las instituciones autónomas, razón por la cual las disposiciones normativas de este Centro a ese respecto, deben armonizarse con dicho Instructivo.

POR TANTO: Con base a lo expresado en los considerandos que anteceden, y de conformidad a las facultades establecidas en el Art. 16 letra a) de la Ley de Creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal,



*[Handwritten signature]*



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

EMITE las siguientes:

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE VIATICOS EN MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS.**

**ALCANCE**

Art. 1. Las presentes Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos en Misión Oficial al Interior y Exterior del País, en lo sucesivo Normas y Procedimientos, será aplicable a todos los empleados del CENTA.

**OBJETO**

Art. 2. Las presentes Normas y Procedimientos tienen por objeto normar y orientar a los empleados del CENTA, sobre las normas y procedimientos que regulan el pago de viáticos en misión oficial al interior y exterior del país.

**DEFINICIONES**

Art. 3. Para efectos de las presentes Normas y Procedimientos, se entenderán los siguientes conceptos que a continuación se detallan:

- a) Viático: Es la cuota diaria que el CENTA reconoce para sufragar gastos de alojamiento, de alimentación o ambos, a los empleados nombrados por Ley de Salarios o contratos, que viajen en misión oficial al interior del país.
- b) Misiones Oficiales al Interior del País: Deberán ser analizadas y asignadas por el jefe respectivo del empleado, siendo aquél responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo informar a su jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos.
- c) 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.
- d) Podrá pagarse anticipo de viáticos a través de Caja Chica, 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.
- e) Se considerará como sede oficial las oficinas centrales del CENTA.
- f) La cuota de viático por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá de la forma siguiente:



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

control interno, cuando se trate de alojamiento y cualquiera que sea el monto, será necesario comprobar los gastos incurridos.

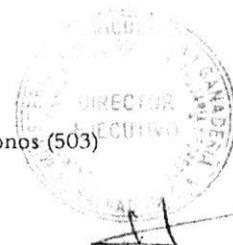
g) No tendrá derecho al cobro de viáticos, los empleados que devenguen un sueldo mensual superior a ocho salarios mínimos.

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

Art. 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS:

a) Cobro de viáticos por trabajos a realizar en agencias de Extensión, estaciones experimentales y otras instituciones y lugares relacionados con el CENTA.

PASO	ACCION	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, el Gerente la envía a la Dirección Ejecutiva para su autorización.	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.	Gerente Administrativo y Financiero
8	Firmadas las horas de viáticos por el Gerente Administrativo y Financiero, elabora recibo de pago, lo envía a la Subgerencia Financiera para trámite de pago o para liquidación de anticipo de viáticos.	Empleado





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

1. Si la misión encomendada fuera de la sede oficial es mayor o igual a una distancia de 15 kilómetros, se tendrá derecho a una cuota diaria de \$11.00 dólares distribuida de la siguiente manera:

DETALLE	CUOTA SEGÚN REGLAMENTO DE VIATICOS	PARAMETRO 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 13:30pm.
Cena	\$4.00	Condiciones: a) Retirarse del lugar de la misión oficial después de las 15:30 pm; y b) Cuando se llegue a las sede oficial después de las 18:00 horas.
Total	\$11.00	

2. 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.

3. 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 para comprobar el valor del alojamiento hasta por \$25.00, debe presentarse factura o comprobante de crédito fiscal; sin embargo, para un mejor



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

Art. 5. NORMAS GENERALES PARA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAIS

A) 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 deben especificar la duración del evento en el país de destino, nombre y cargo del participante, quien 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.

B) La cuota diaria de viático por misiones que deban cumplirse fuera del territorio nacional, estará regulado por el Instructivo No. 5060, 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

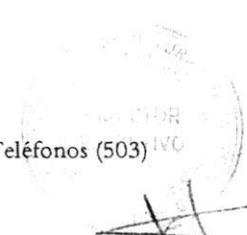
b) Sur América:

-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, Zurci, Bucarest, Sofía, Moscu .....	\$ 250.00
- Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo .....	\$ 200.00
Otras Ciudades .....	\$ 160.00





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

b) Solicitud de anticipo de viático a través de Caja Chica

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

c) Liquidación de viáticos anticipados por Caja Chica

Paso	Acción	Responsable
1	Presenta al Responsable de Caja Chica, 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 del vale.	Responsable de Caja Chica

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



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

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, Centroamerica, Belice, Panamá y el Caribe:

-Mexico, 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, Sofia, Moscu .....	\$ 200.00
- Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia, Berlin, 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	ACCION	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección Ejecutiva autorización para el pago de viáticos, presentando la invitación donde comprueba que el organismo patrocinador de la beca no cubre los gastos de alimentación y alojamiento.	Empleado



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

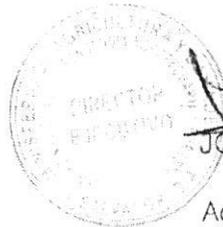
2	Analiza solicitud y gestiona opinión del Gerente Administrativo y Financiero sobre disponibilidad financiera.	Director Ejecutivo
3	Elabora opinión sobre la disponibilidad financiera de los viáticos solicitados.	Gerente Administrativo y Financiero
4	Autoriza el pago de viáticos y comunica al empleado 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 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

VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Art. 6. Déjase sin efecto las "Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos en Misión Oficial al Interior y Exterior del País, aprobado por esta Dirección Ejecutiva a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil quince.

Art. 7. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de esta fecha. COMUNIQUESE,

Valle de San Andrés, Ciudad Arce, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil veinte.



JOSÉ EMILIO SUADI HASBÚN  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Acuerdo J. D. No. 2265/2019



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

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Sello)  
Solicitante Jefe que Autoriza

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN

Se hace constar que el señor (a): \_\_\_\_\_  
Se ha presentado a (lugar): \_\_\_\_\_  
Ha 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)  
Visto Bueno Jefe Gerente Administrativo Financiero

Pagar por medio de	Total de días	Cuota diaria \$	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: \_\_\_\_\_



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

## 2. Formularios de resultados de misión oficial

### Informe de Resultados de Misión Oficial al interior del país

Con base al Art.4 del Reglamento General de Viáticos, atentamente informo de los resultados obtenidos en la misión oficial realizada en \_\_\_\_\_  
Municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, el  
día \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

I. objetivo de la misión oficial: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II. Resultados obtenidos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

San Andrés, Ciudad Arce, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firma:

Nombre:

Cargo





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

3. Formulario recibido 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, Ciudad Arce, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DUI No. \_\_\_\_\_

NIT No. \_\_\_\_\_

Vo. Bo.

Nombre, firma, sello, y cargo de jefe inmediato

Nota: según sea el caso debe decir: Recibí de Caja Chica de la Oficina Central-CENTA, o del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.

