



**DOCUMENTO CONTROLADO
POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION**

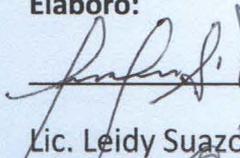
INSTRUCTIVO DE BECAS DEL ISDEM

Código: INSTGABECAS001

Versión: Primera

Fecha: 21 de Junio de 2013

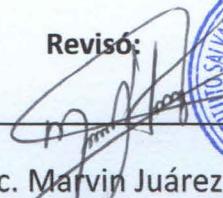
Elaboró:



Lic. Leidy Suazo
Departamento de Recursos Humanos



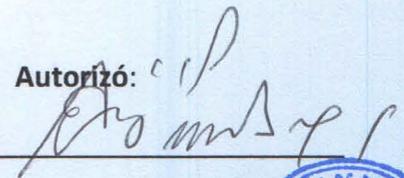
Revisó:



Lic. Marvin Juárez
Gerente General



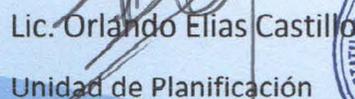
Autorizó:



Enris Antonio Arias
Presidente del ISDEM



Vo. Bo.:


Lic. Orlando Elias Castillo
Unidad de Planificación



Contenido

1. OBJETIVO, DISPOSICIONES Y CAMPO DE APLICACIÓN	- 2 -
2. MARCO LEGAL	- 2 -
3. DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACION SOBRE BECAS	- 3 -
4. DE LOS REQUISITOS	- 3 -
5. DEL PROCESO DE APLICACIÓN A LAS BECAS	- 4 -
6. ADMINISTRACIÓN DE LA BECA	- 4 -
7. DERECHOS DEL BECARIO/A	- 5 -
8. OBLIGACIONES DEL BECARIO/A	- 5 -
9. DERECHOS DEL ISDEM	- 6 -
10. OBLIGACIONES DEL ISDEM	- 7 -
11. NORMAS ESPECIALES.....	- 7 -
12. DISPOSICIONES GENERALES	- 7 -
13. VIATICOS PARA BECARIOS.....	- 8 -
14. ANEXOS	- 11 -

INSTRUCTIVO DE BECAS DEL ISDEM

1. OBJETIVO, DISPOSICIONES Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1. El presente instructivo, tiene como objetivo regular la difusión, aplicación, el otorgamiento de permisos y viáticos para Becas Nacionales e Internacionales, que contribuyan al desarrollo científico, administrativo y técnico del personal, Directores y Directoras del ISDEM, de acuerdo con las necesidades del Instituto.

1.2 Para los fines del presente instructivo, se considerara como beca cualquier capacitación, estudio técnico, pasantía, intercambio de experiencia, posgrado, cursos cortos, especialización, otros; que sea realizado en el país o en el extranjero y esté financiado por el ISDEM o cualquier otro organismo nacional o internacional, en forma total o parcial.

1.3. El permiso para aplicar a la beca se concederán con aprobación del Consejo Directivo, de acuerdo a las necesidades de capacitación del Instituto; las cuales serán definidas por el Departamento de Recursos Humanos.

1.4. Las instrucciones establecidas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que opte por realizar el proceso o se vea beneficiado con una Beca de acuerdo a lo establecido en el literal 1.2 de este instructivo, en cuanto a los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones, que surjan durante el transcurso de la misma.

2. MARCO LEGAL

2.1. El presente instructivo se enmarca en las siguientes leyes y normativas:

- 1) Ley de Asuetos, Vacaciones y licencias de los Empleados Públicos, Decreto Legislativo N°17, Diario Oficial N° 56, Tomo N°128, del 04/03/1940 publicado el 07/03/1940, y sus reformas. Artículo 5.
- 2) Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Decreto Legislativo N°616 del 04 de marzo de 1987, Diario Oficial N° 52, Tomo N°294 del 17 de Marzo de 1987. Artículo 20 Artículo 45.
- 3) Reglamento General de Viáticos, Decreto Ejecutivo N°53 del 05 de junio de 1996, Diario Oficial N°112, Tomo N°331 publicado el 18 de junio de 1996 y sus reformas. Artículo 20.
- 4) Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Decreto Ejecutivo N°65 del 23 de noviembre de 1990, Diario Oficial N° 285, Tomo N°309 del 19 de diciembre de 1990. Artículo 10, literal e), Artículo 54.
- 5) Reglamento de Viáticos para el Personal del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Acuerdo N°5, del Acta N° 475 de la sesión celebrada el día 19 de abril del año

2001; Decreto N°2 publicado en el Diario Oficial N°111 Tomo N°351 de fecha 14 de junio de 2001. Art. 13.

- 6) Reglamento Interno de Trabajo ISDEM, Artículo 26. aprobado unánimemente en sesión número sesenta y cinco del tres de mayo de mil novecientos noventa."

3. DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACION SOBRE BECAS

3.1. Se dará a conocer toda la información de becas sobre temas técnicos que se reciba en la Unidad de Gestión de cooperación, independientemente si cuenta o no con financiamiento total o parcial.

3.2. La información sobre becas en temas técnicos, será divulgada por medio de correo electrónico u otro medio que fuere necesario, a todo el personal, funcionarios y funcionarias del ISDEM, a través de la Unidad de Gestión de Cooperación, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.

3.3. La información de becas en temas técnicos, se enviará a la Unidad de Recursos Humanos para su información y seguimiento a las aplicaciones que se puedan recibir.

4. DE LOS REQUISITOS

4.1. Los candidatos deberán cumplir los Requisitos siguientes:

- a) Ser empleado permanente.
- b) Tener como mínimo un año al servicio del ISDEM. (Salvo casos de interés institucional)
- c) Ser salvadoreño por nacimiento o nacionalización.
- d) Poseer la formación y experiencia técnica o título académico, acorde con los requisitos establecidos por el Centro u Organismo que facilitará o impartirá la capacitación.
- e) Aplicar a becas que competan a las funciones de su cargo y/o área en que se desarrolla.
- f) Presentar una nota de interés en participar en la beca por parte del empleado, dirigida al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la jefatura inmediata superior y Gerencia del Área respectiva. (Ver Anexo 1)
- g) Haber obtenido en la Evaluación del Desempeño Labora como resultado una calificación de Bueno, Muy Bueno o Excelente en el año anterior a la beca.
- h) No haber gozado de una beca en los 12 meses anteriores a su aplicación actual, cuando el ISDEM, le haya aprobado la participación en la beca; salvo casos de interés institucional.

4.2. El jefe inmediato y el Gerente del área otorgarán el visto bueno al personal interesado en participar en la beca, siempre y cuando considere que la temática de la capacitación beneficie las funciones de su área y que cumpla con los requisitos internos establecidos en este documento.

4.3. Excepcionalmente, cuando convenga a los intereses institucionales, y/o por no haber candidatos, posterior a la publicación de la beca, la Gerencia General y los Gerentes de Área podrán seleccionar al personal que considere adecuado para proponerlo y aprovechar la oportunidad de beca.

5. DEL PROCESO DE APLICACIÓN A LAS BECAS

5.1. Los empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios que estén interesados en aplicar a una beca, deberán solicitar la autorización de su jefe inmediato con copia al Gerente de Área para llenar los formularios correspondientes, quien firmará el memorando para remisión de los formularios llenos al Departamento de Recursos Humanos,

5.2. Todas las aplicaciones de los empleados, empleadas, directoras y directores del ISDEM, serán entregadas al Departamento de Recursos Humanos, el que se encargará de recibir las solicitudes, y entregar la nota de respaldo institucional (Ver Anexo N°2) para que la o el interesado pueda realizar su trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores o el Organismo otorgante de la beca.

6. ADMINISTRACIÓN DE LA BECA

6.1. Los Planes Anuales de Capacitación, serán elaborados cada año por el Departamento de Recursos Humanos, tomando en cuenta el diagnóstico de las necesidades de formación en las diferentes dependencias del Instituto, tomando en consideración, además las ofertas de Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales y con las cuales se pueda alcanzar la superación científica técnica del personal seleccionado.

6.2. El Presupuesto de Capacitación y Viáticos para Becas de cada año fiscal, será presentado a la Unidad Financiera Institucional (UFI) por el Departamento de Recursos Humanos para su consideración en el presupuesto del Instituto.

6.3. El Departamento de Recursos Humanos tendrá bajo su responsabilidad el Programa de Becas, en lo relativo a la revisión del cumplimiento de requisitos internos, el asesoramiento, administración del proceso hasta la finalización de las becas que se ofrecen.

6.4. Los interesados en participar en el proceso serán los responsables de completar los requisitos exigidos por la institución u organismo otorgante de la beca, entregar la documentación completa al Departamento de Recursos Humanos para obtener la nota de respaldo institucional firmada por el Gerente General, la que servirá para que realice el trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores u organismo otorgante. El candidato a la beca deberá entregar copia de los documentos referentes a la beca al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento.

6.5. Para realizar los tramites relacionados a la gestión de la beca, el interesado deberá tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos permisos de carácter oficial autorizados por su jefe inmediato superior.

6.6. La persona beneficiada con la beca, al recibir la notificación de aceptación informará al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Unidad de Gestión de Cooperación, para que se dé el seguimiento correspondiente.

6.7. El Departamento de Recursos Humanos pasará la solicitud del permiso oficial de la beca a la comisión Especial Interinstitucional y de Gestión, con copia a la Gerencia General, para el Visto Bueno y posterior presentación al Consejo Directivo para su aprobación final.

6.8. El ISDEM y el becario, de acuerdo con la duración y naturaleza de la beca, celebraran un Acta Compromiso que será elaborada por la Unidad Jurídica del ISDEM en el que se estipularan los derechos y obligaciones de ambas partes.

7. DERECHOS DEL BECARIO/A

7.1. Cuando un empleado/a resultara beneficiado/a con una beca, al terminar el estudio, continuará trabajando en el Instituto bajo las condiciones que permitan el mayor aprovechamiento de su preparación de acuerdo con lo establecido en el Acta Compromiso de becario.

7.2. El becario, una vez concluidas sus obligaciones estipuladas en el Acta Compromiso, podrá aplicar a un puesto en donde sus conocimientos sean de mayor aprovechamiento Institucional.

7.3. Debido a que la forma de contratación es contrato anual, el ISDEM promoverá en su personal, Directores y Directoras, capacitaciones presenciales fuera del país que no tengan una duración mayor a doce meses, los cuales será 4 meses con goce de sueldo y el resto del tiempo sin goce; en temáticas relacionada con las funciones de la institución y que estén financiadas en un 100% por un organismo nacional o internacional.

8. OBLIGACIONES DEL BECARIO/A

8.3. Son obligaciones del Becario/a:

- a) Cuando sea una beca a realizarse en el exterior, independientemente del tiempo de su duración, estará obligado a firmar una Acta Compromiso entre el becario e ISDEM.
- b) La obligación de incorporarse a trabajar en la Institución al termino de sus estudios, donde las necesidades del Instituto lo requieran;
- c) Desarrollar el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos en el curso, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y/o la Gerencia a la que el becario pertenece, según el caso, y a satisfacción de ésta última.
- d) Otorgar a favor del ISDEM las garantías necesarias, que en caso de incumplimiento de sus obligaciones durante el desarrollo de la beca, cubra los costos en que la Institución incurrió al concederle el permiso de la beca;

- e) Presentar a su Gerencia de Área, con copia al Departamento de Recursos Humanos, un informe sobre los conocimientos adquiridos a través de la beca, así como una copia del material didáctico
- f) Dedicarse íntegramente al cumplimiento de su misión, no debiendo dedicarse a otras actividades que lo distraigan o interrumpan sus estudios o adiestramientos, salvo autorización del ISDEM.
- g) Observar una buena conducta pública y privada esforzándose por conservar el prestigio del ISDEM, debiendo someterse a los mecanismos de supervisión que el Instituto determine.
- h) El empleado, al terminar la beca sea esta en el extranjero o dentro del territorio nacional, deberá incorporarse a trabajar al Instituto y tendrá la obligación de prestar sus servicios al ISDEM por un periodo equivalente al doble del tiempo de duración de la beca, lo cual quedará establecido en el Acta Compromiso que elabore la Unidad de Asesoría Jurídica.
- i) El becario, al finalizar sus estudios, deberá presentar un informe por escrito al Consejo Directivo del Instituto, por medio del Departamento de Recursos Humanos, estableciéndose como tiempo límite 30 días a su regreso de la beca, para su entrega, en el cual se describa la capacitación recibida, incluyendo copia del diploma o título recibido. Así mismo, incluirá un plan para replicar los conocimientos adquiridos a otro personal del Instituto.
- j) Si el becario renuncia antes de cumplir su tiempo de servicio mínimo requerido en el literal "h", deberá restituir al ISDEM el equivalente al gasto en que el instituto incurrió en concepto de pago de salarios y viáticos para el otorgamiento de dicha beca.

9. DERECHOS DEL ISDEM

9.1. El ISDEM podrá poner fin al permiso otorgado al becario, por presentar mala conducta pública, por falta de aprovechamiento en los estudios o por cualquier otro motivo que vaya en detrimento de la moral y/o las disposiciones emanadas del Instituto; en cuyo caso aplicará las medidas y sanciones que el caso amerita de acuerdo con lo establecido en el Acta Compromiso.

9.2. El ISDEM detallará al empleado o empleada que sean beneficiados con una beca, las condiciones para otorgar el permiso laboral para el desarrollo de sus estudios, en un Acta Compromiso, elaborada por la Unidad Jurídica.

9.3 El jefe de departamento y/o gerencias, evaluarán las aportaciones hechas para el mejoramiento de su área de trabajo y el traslado de la información recibida en la capacitación, dicha percepción y evaluación deberá trasladarse por medio de un informe al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar seis meses después de haberse reincorporado a sus funciones.

9.4 Las aportaciones hechas al área de trabajo por el empleado o empleada, serán consideradas para la evaluación de su desempeño.

10. OBLIGACIONES DEL ISDEM

10.1. El ISDEM mantendrá el contrato laboral al personal mientras dure su beca en el extranjero, hasta por 12 meses y a su regreso, continuará trabajando bajo las condiciones que permitan el mayor aprovechamiento de sus nuevos conocimientos y preparación.

10.2. El ISDEM considerará en las nuevas oportunidades laborales a los ex -becarios que cumplan con el perfil solicitado de la plaza.

10.3. El ISDEM otorgará permiso para estudio al personal que sea favorecido con beca, y otorgará este permiso con goce de sueldo hasta por 4 meses, el resto del tiempo lo otorgará sin goce de sueldo.

10.4. En aquellas situaciones que la beca sea obtenida por gestiones personales, el ISDEM apoyará a los empleados, empleadas, funcionarios o funcionarias, otorgando el permisos con goce de sueldo o sin él, según el caso, y deberá seguir el procedimiento descrito en este instructivo para solicitar dicho permiso, siempre y cuando la capacitación favorezca al desarrollo de las funciones que esté desempeñando y cuenten con el visto bueno del jefe inmediato superior y del Gerente de Área respectivo. Este trámite de permiso será realizado ante el Departamento de Recursos Humanos.

11. NORMAS ESPECIALES

11.1. En caso de que el becario no apruebe las capacitaciones recibidas, deberá reintegrar al ISDEM los gastos realizados, correspondientes a salarios y viáticos.

11.2. El Departamento de Recursos Humanos, llevara un expediente de cada becario, para control interno, el cual contendrá los antecedentes de la beca, seguimiento y logros obtenidos.

11.3. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de realizar el seguimiento a los empleados, empleadas, Directoras o Directores del ISDEM y solicitará la entrega del informe final de los conocimientos adquiridos en la beca, para actualizar el expediente.

12. DISPOSICIONES GENERALES

12.1. El ISDEM podrá poner fin al permiso otorgado al becario, por presentar mala conducta pública, por falta de aprovechamiento en los estudios o por cualquier otro motivo que vaya en detrimento de la moral y/o las disposiciones emanadas del Instituto; en cuyo caso aplicará las medidas y sanciones que el caso amerita de acuerdo con lo establecido en el contrato de becario.

12.2. El Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas por los becarios durante el goce de la beca y después de ella, en observancia del presente Instructivo y del Acta Compromiso previamente suscrita.

12.3. En aquellas situaciones que la beca sea obtenida por gestiones personales, el ISDEM apoyará a los empleados o funcionarios (as) solamente con permisos con goce de sueldo o sin él, según el caso, siempre y cuando favorezcan el desarrollo de las funciones que esté desempeñando y cuenten con el visto bueno del jefe inmediato superior y del Gerente de Área respectivo. Este trámite de permiso será realizado ante el Departamento de Recursos Humanos.

12.4. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de presentar la documentación y la solicitud de permiso para el becario, el cual será autorizado mediante acuerdo del Consejo Directivo del ISDEM. El Acuerdo respectivo deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre del becario, cargo que desempeña según funciones y dependencia donde labora.
- b) País y ciudad donde se realizará la capacitación.
- c) Nombre y duración de la capacitación; así como, la Institución, organismo o gobierno que lo patrocina.
- d) Monto del viático que se le otorgará, en el caso que se considere pertinente y según la disponibilidad financiera de la institución.
- e) Nota de interés en participar en la beca por parte del empleado, dirigida al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la jefatura inmediata y Gerencia de Área. (Ver Anexo1)
- f) Cualquier otra información que requiera la Secretaría del Consejo Directivo, para efectos del trámite correspondiente.

12.5 Cuando las capacitaciones duren más de 4 meses el ISDEM podrá contratar un interinato, con los salarios que no se paguen al becario, para desarrollar sus funciones mientras dure la capacitación.

12.6 En los casos en que las capacitaciones sean mayores de doce meses fuera del país, se realizará un estudio legal y administrativo previo, para que el Consejo Directivo conceda el permiso de misión oficial con respecto a mantener la plaza pero sin goce de salario después del cuarto mes, debido a que se tendría que contratar a una persona interina que desarrolle sus funciones mientras dure su capacitación.

12.7 Cuando las capacitaciones sean presenciales en El Salvador o en línea y que interfieran con el desarrollo de sus funciones laborales, el empleado o empleada deberá solicitar, antes de aplicar a la beca, la aprobación de su jefe inmediato superior, para desarrollar el proceso de solicitud de permisos correspondientes. En el caso de que las capacitaciones no interfieran con el desarrollo de sus funciones laborales, la Gerencia General otorgará el permiso independientemente del tiempo de duración o la modalidad de la capacitación; siempre y cuando esta contribuya al mejor desarrollo de sus funciones.

13. VIATICOS PARA BECARIOS

13.1 El apoyo por parte de la Institución en lo que respecta a viáticos, no aplicará en el caso que las becas otorgadas sean financiadas en un 100%, se podrá evaluar si la Institución tiene la disponibilidad financiera y presupuestaria para otorgar los gastos terminales y de viaje, que no son financiados por el Organismo o Institución otorgante de la beca.

13.2 En los casos que las becas estén financiadas en un porcentaje menor al 100%, el personal, funcionarias y funcionarios, podrán solicitar apoyo financiero por medio del Departamento de Recursos Humanos al Consejo Directivo, el cual decidirá si se apoya con el financiamiento, basándose en la disponibilidad financiera y presupuestaria institucional.

13.3 Para establecer el monto del viático con el que el Instituto apoyará al personal, funcionarias y funcionarios, que asistan como becarios a eventos fuera del país, estará regulado según lo establecido en el Reglamento de Viáticos para el personal del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, aprobado por el Consejo Directivo según Acuerdo N°5, del Acta N° 475 de la sesión celebrada el día 19 de abril del año 2001 y publicado en el Diario Oficial N°111 Tomo N°351 de fecha 14 de junio de 2001. y detallado en la siguiente Tabla de Viáticos.

TABLA DE VIATICOS DIARIOS EN DOLARES

GRUPO DE PAISES	a)-Presidente, Directores, Directoras y Gerente General. diarios	b)-Gerentes y Jefes diarios	c)-Empleados en general diarios
	200.00	150.00	110.00
	225.00	170.00	150.00
	250.00	180.00	180.00

Los viáticos se pagaran por el tiempo de duración de la beca y no más de cuatro meses, dependiendo de las condiciones de la misma y su porcentaje de cobertura, la diferencia de porcentaje que no sea cubierto por la beca lo cubrirá el ISDEM.

- I) Centroamérica y Belice
- II) Panamá, México, Estados Unidos, Canadá y Sur América
- III) Europa, Asia, África, Oceanía e Islas del Caribe.

13.4 En los casos que el becario solicite apoyo económico a la Institución, y esta cuente con la disponibilidad financiera y presupuestaria, se analizará y apoyará en cualquiera de los siguientes rubros que las becas no lo cubran:

- a) El Costo del boleto internacional de ida y regreso;
- b) El pago de impuesto de aeropuertos, cuando no esté incluido en el boleto;
- c) Pago de obtención de visa, cuando genere costo;
- d) Los gastos de alimentación, alojamiento y personales;
- e) Gastos terminales y de viaje;
- f) Licencia con goce de salario en los casos que aplique.

13.5. En caso de viáticos se deberá acatar lo que establece la normativa interna (Reglamento de Viáticos para el personal del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal) y solo aquellos casos no contemplados se deberá recurrir a lo que dice el Reglamento General de Viáticos.

13.6. El monto del viático que el Instituto asignara a los trabajadores que asistan como becarios a eventos fuera del país, estará regulado según lo establecido en el Reglamento de Viáticos para el personal del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, aprobado por el Consejo Directivo según Acuerdo N°5, del Acta N° 475 de la sesión celebrada el día 19 de abril del año 2001 y publicado en el Diario Oficial N°111 Tomo N°351 de fecha 14 de junio de 2001. (Ver anexo N°3

13.7 Para todo apoyo económico que se brinde en viáticos y rubros antes mencionados, la Institución deberá contar con la disponibilidad financiera y presupuestaria necesaria para cubrirlos; y se deberá considerar en su momento, de existir una Política de Austeridad vigente institucional o de Gobierno.

14. ANEXOS

14.1. ANEXO N°1. Formato de Memorando de interés en participar en una Beca



GERENCIA GENERAL

MEMORANDO

Unidad de Gestión y Cooperación

Para: Jefe inmediato superior

De: Empleado/a

Cargo:

Cargo:

C.C. Gerente de Área

Referencia:

Asunto: Solicitud de Visto Bueno para aplicar a Beca.

Fecha:

____ Saludo ____ Información de la capacitación, _____
justificación para aplicar a la beca, _____ Solicitud de apoyo y Visto
Bueno para aplicar a la beca y presentar la documentación al Departamento de Recursos
Humanos.

Atentamente.

14.2. ANEXO N°2. Formato de Nota de Respaldo de la Institución (ejemplo de contenido de nota, la cual puede ser mejorada).



San Salvador, __ de _____ del _____

Asunto: Presentación de propuesta para beca

Ref.:

Para:

Cargo: (Director/a Cooperación)

Ministerio de Relaciones Exteriores. (Original y copia)

Saludo:

Me es grato presentarle un atento saludo, en ocasión de hacer manifiesto nuestro apoyo institucional para que el Sr., Sra. (título profesional y nombre del empleado/a), pueda participar en el proceso de selección para obtener una beca en el ___ (tema de la capacitación)___, a desarrollarse en ___(Lugar y centro de estudios)___, del ___(período de duración de la capacitación)___. Consideramos muy importante para el IDEM que nuestros funcionarios y funcionarias se capaciten y actualicen sus conocimientos en temas vinculados a sus funciones; por lo que esperamos que el Sr., Sra. _____(nombre del empleado/a)___, pueda tener una oportunidad para participar en dicha capacitación.

Cordialmente.

Licenciado Marvin Humberto Juárez

Gerente General

14.3. ANEXO N°3. Reglamento de Viáticos para el personal del ISDEM

DIARIO OFICIAL - SAN SALVADOR, 14 DE JUNIO DE 2001.

39

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

DECRETO No. 2.-

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL,

CONSIDERANDO:

- I.- Que el Literal a), del Art. 20 de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, establece como atribución del Consejo Directivo del mismo, dictar los Reglamentos Internos e Instructivos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- II.- Que el Reglamento de dicha Ley, en su Art. 10, Literal e), establece que el Consejo Directivo es el único Organismo facultado para el reconocimiento de Viáticos, a Funcionarios, Empleados y Trabajadores del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de conformidad al Reglamento General de Viáticos, que se aplica a las Instituciones Descentralizadas cuando el mismo les encomiende algún trabajo de interés para la Institución;
- III.- Que el actual Reglamento de Viáticos del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, contenido en el Punto Cuarto del Acta Número CINCO de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el veintisiete de Junio de mil novecientos noventa y uno, no responde a la situación actual del nivel de vida de la población en general, por tener cuotas para viáticos inferiores al precio que actualmente se colizan los tiempos de alimentación y de alojamiento del personal del Instituto;

ACUERDA:

en uso de sus facultades legales, aprobar el siguiente,

REGLAMENTO DE VIATICOS PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, regular la forma en que se autorizarán los viajes en misión oficial y se pagarán los viáticos, gastos de representación y pasajes para los Funcionarios y Empleados contratados y demás personas que establece el Art. 56, de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, cuando realicen actividades encomendadas por el mismo, ya sean éstas dentro o fuera del país.

Al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal en el presente Reglamento se le denominará "ISDEM" o "EL INSTITUTO".

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 2.- Por viáticos deberá entenderse, la cuota diaria en dinero que ISDEM reconoce para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y pasaje a los Funcionarios y Empleados que viajen en Misión Oficial, dentro o fuera del territorio nacional y se les encomiende el desempeño de una misión en un lugar distinto al de su sede oficial.

Además de la cuota de viáticos, el funcionario o empleado que viaje en misión oficial, tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar en que realizará la misión o viceversa.

Art. 3.- Devengarán viáticos los Funcionarios y Empleados por Ley de Salario o Jornal y Contrato. Al personal contratado se le reconocerán viáticos siempre que así se estipule en el respectivo contrato. Podrán devengar viáticos, personas particulares que apoyen alguna actividad relacionada con los objetivos del Instituto.

Art. 4.- El ISDEM autorizará los viajes en misión oficial de la siguiente manera:

a)- Cuando se trate de viajes al exterior del país, serán autorizados directamente por el Consejo Directivo, quien establecerá en cada caso particular si fuere necesario, las atribuciones específicas que cada Funcionario o Empleado tendrá que desempeñar. Estos viajes serán autorizados a propuesta de algunos de los Directores, del Presidente del Instituto o del Gerente General, siempre que se cumpla con los requisitos contemplados en el presente Reglamento y además con lo siguiente:

- 1)- Que existan fondos en la partida correspondiente.
- 2)- Que la reunión tenga por objeto, tratar asuntos de conveniencia para el ISDEM o asuntos afines con las materias u objetivos del Instituto, a juicio del Consejo Directivo.

Cuando los viajes sean al exterior y costeados por el ISDEM, éste pagará:

- 1)- El costo del boleto de ida y regreso vía aérea;
- 2)- Los viáticos para todos los días autorizados por el Consejo Directivo de acuerdo a la tarifa establecida en el presente Reglamento;
- 3)- El costo de comunicaciones remitidas al ISDEM, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- 4)- El costo de cuotas de inscripción, así como recargos que hubiere que pagar durante el viaje; y

5)- El costo de seguros que cubran toda clase de accidentes durante el transcurso del viaje, desde la salida de San Salvador, hasta su regreso. En este caso, el pago se hará contra el recibo de la Compañía Aseguradora y nunca podrá ser por suma superior a CINCUENTA MIL COLONES para cada persona.

b)- Los viajes por misión al interior del país, serán autorizados por la Gerencia de cada área y en casos extraordinarios por el Gerente General.

CAPITULO III

MISIONES AL INTERIOR DEL PAIS

Art. 5.- Se tendrá derecho a viáticos, siempre que el desempeño de la misión requiera una ausencia de ocho horas o a una distancia de cuarenta kilómetros o más de la sede oficial de trabajo del Funcionario o Empleado.

En cada mes de trabajo se pagarán viáticos por todos los días hábiles comprendidos en dicho mes, con exclusión de sábados y domingos; salvo el caso de urgencia comprobada y autorizada por el Gerente General.

Cuando la misión fuere por dos días o más, los viáticos deberán de pagarse en forma anticipada; pero cuando eso no sea posible o cuando la misión sea por un día, los viáticos serán pagados después de cumplida la misión.

La Auditoría Interna del Instituto, verificará si la misión fue cumplida. Todo cobro de viáticos deberá justificarse y hacerse en el formulario para tal efecto. Si no se dispone de los formularios respectivos, el cobro se presentará en recibo por duplicado.

En todo caso, es indispensable la autorización del Gerente respectivo.

Art. 6.- Se tendrá derecho al viático por alojamiento, cuando en el desempeño de la misión, se requiera efectuar gastos en concepto de hospedaje.

Todo Gerente que autorice una misión, está obligado a velar porque ésta se cumpla.

El Gerente Administrativo-Financiero y el Auditor Interno, conjuntamente deberán velar porque se cumplan estas disposiciones.

Art. 7.- Al Funcionario, Empleado o personas particulares en Misión Oficial, se le proporcionará vehículo y se le reconocerán los gastos en que incurra, para combustible y lubricantes que ocasione la misión, así como para repuestos y mano de obra o las reparaciones al vehículo, originadas por defectos no atribuibles al motorista, funcionario o empleado; en caso contrario, será responsable por el costo de las reparaciones, pudiendo ordenarse descuentos en su salario.

Si la misión se cumple en vehículo de transporte público, se le entregará el valor de la tarifa establecida. En caso de transporte en vehículo particular, se le compensará en efectivo.

Art. 8.- A los Funcionarios, Empleados y personas particulares que tengan que realizar misiones dentro del país, se les pagarán viáticos de la siguiente manera:

- A)- En misiones efectuadas en el mismo día, siempre que el desempeño de la misión hubiere requerido por lo menos un tiempo de alimentación fuera de su sede oficial, así:
 - a)- Para miembros del Consejo Directivo, Gerente General, Gerentes de Área y Jefes de Unidad, OCHO DOLARES por día;
 - b)- Para personal en general, SEIS DOLARES por día.

En casos excepcionales y previa justificación autorizada por el Gerente General, o Gerente de Área, podrán pagarse las cantidades señaladas aún cuando la Misión se hubiere realizado en menos tiempo del estipulado.

B).- En misiones que requieran más de ocho horas fuera de la sede oficial, se reconocerá diariamente por tiempo de alimentación:

a).- Para miembros del Consejo Directivo, Gerente General, Gerentes de Área y Jefes de Unidad:

- 1).- Un tiempo DIEZ DOLARES
- 2).- Dos tiempos CATORCE DOLARES
- 3).- Tres tiempos DIECIOCHO DOLARES

b).- Para personal en general:

- 1).- Un tiempo SEIS DOLARES
- 2).- Dos tiempos DOCE
- 3).- Tres tiempos CATORCE

En adición a la cuota establecida en el literal anterior y siempre que ISDEM no provea alojamiento, se proporcionará para gastos de hospedaje:

Para personal en general, hasta un máximo de CINCUENTA DOLARES

El pago de las cantidades mencionadas en el presente artículo, se regulará de la siguiente manera:

- a).- El tiempo de permanencia de la persona que tenga que viajar en misión fuera de su sede, deberá ser previamente autorizada por el Gerente respectivo
- b).- En el caso del literal anterior, si el regreso a la sede se realiza antes de las doce del medio día; no habrá derecho al cobro de la respectiva cuota de viáticos.

CAPÍTULO IV

MISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS

Art. 9.- Para efectos del pago de viáticos en misiones comprendidas en el exterior del país, los Funcionarios y Empleados del ISDEM, se clasificarán de la siguiente manera:

- a).- Presidente, Miembros del Consejo Directivo y Gerente General.
- b).- Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento
- c).- Personal en general y personas particulares

Art. 10.- Para los efectos de este Reglamento, los países se clasificarán:

- I).- Centroamérica y Belice
- II).- Panamá, México, Estados Unidos, Canadá y Sur América
- III).- Europa, Asia, África, Oceanía e Islas del Caribe

TABLA DE VIATICOS DIARIOS EN DOLARES

GRUPO DE PAISES	a)-	b)-	c)-
I	200.00	150.00	110.00
II	225.00	170.00	150.00
III	250.00	180.00	180.00

Cuando se tratare de misiones deportivas, se pagará tres cuartos de cuota de viáticos por los primeros tres días y media cuota de viáticos por el resto de la Misión.

Los gastos de representación, únicamente serán aplicables para los niveles a) y b) y se otorgarán de la siguiente manera: Presidente del Consejo Directivo, setenta y cinco por ciento de los viáticos reglamentarios; Miembros del Consejo Directivo, Gerente General, Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento, así como el Jefe de una Delegación, cincuenta por ciento de los viáticos reglamentarios. El Consejo Directivo podrá reservarse el derecho de asignar estos gastos a las personas antes mencionadas.

No se podrá otorgar gastos de representación por más de quince días de misión, en los casos que sea por capacitación o giras de estudios, según la siguiente distribución:

- a).- Los primeros cinco días, cien por ciento de los gastos autorizados;
- b).- Los restantes diez días, cincuenta por ciento de los gastos autorizados.

Art. 11.- Para el desempeño de misiones en países de Centroamérica, Panamá, Belice y Norteamérica, se reconocerán dos días más de viáticos en exceso de la duración del evento, es decir, un día para la ida y otro para el regreso a título de gastos de viaje.

Para el desempeño de misiones en Sur América, Europa e Islas del Caribe, se reconocerán en exceso de la duración del evento, es decir, dos días para la ida y dos para el regreso.

Para el desempeño de Misiones en Asia, África y Oceanía, se reconocerán seis días más de viáticos en exceso de la duración del evento, es decir, tres días para la ida y tres para el regreso.

Cuando los viajes al exterior sean financiados por otra entidad, el ISDEM pagará a cada persona, la cantidad necesaria para completar la cuota diaria de viáticos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

Art. 12.- No se cancelarán cuotas de viáticos al exterior, ni en el país, si éstos fueren cancelados para la misma misión en otra Institución del Gobierno Central, Autónoma, Semi Autónoma o Municipal.

Art. 13.- Cualquier caso no previsto en este Reglamento, ya sea para Misiones en el interior o para el exterior del país, será resuelto por el Consejo Directivo, mediante Acuerdo. Todos los casos resueltos por el Consejo Directivo sobre situaciones no comprendidas en esta reglamentación, deberán ser incorporados en la misma.

Art. 14.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL: San Salvador, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil uno.

VALENTIN CASTRO SANCHEZ	ING. MARCO AURELIO ZACAPA
DR. RORY DURAN MIRANDA	FIDEL ANGEL SERPAS MACHUCA
LAZARO LATIN	VICENTE VALLE RODRIGUEZ
RICARDO ALBERTO PALACIOS	PROF. YOHANMO AUGUSTO GONZALEZ VARELA
MILTON GALILEO GONZALEZ	DR. HECTOR RICARDO SILVA ARGUELLO
LIC. ANA OLIMPIA CASTELLANOS QUADRON	ING. RENE MAURICIO GÚTIERREZ
DR. MANUEL CORDOVA CASTELLANOS	DR. CARLOS BORROMEO ALEMAN
ING. CELINA LIDIA LOPEZ GOMEZ	JOSE ANTONIO MARTINEZ

Aprobado por el Consejo Directivo, según Acuerdo Número Cinco, del Acta Número Cuatrocientos Setenta y Cinco, de la Sesión celebrada el día diecinueve de abril del año dos mil uno.

(Mandamiento de Ingreso No. 14944).