



MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y GANADERIA

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C. A.  
SECRETARIA DE ESTADO

Nueva San Salvador, 22 de noviembre de 2002

ASUNTO: Emitese Instructivo para el Pago de  
Viáticos al Interior de la República.

REF.

No.

Señor Director de la Oficina  
Financiera Institucional  
PRESENTE

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

"Acuerdo No. 540, Nueva San Salvador, 22 de noviembre de 2002. EL MINISTRO  
DE AGRICULTURA Y GANADERIA,

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Ejecutivo No. 53 del 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No.112, Tomo No. 331 del 18 del mismo mes y año, y sus reformas contenidas en los Decretos Ejecutivos Nos. 88 del 10 de julio de 1998, y 50 del 15 de junio de 2000, publicados el primero en el Diario Oficial No.145, Tomo 340 del 10 de agosto de 1998, y el segundo, en el Diario Oficial No. 142, Tomo 348 del 28 de julio de 2000, se emitió el Reglamento General de Viáticos; estableciendo cuotas diarias que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación a los funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salarios y Contratos, que viajan en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional;
- II. Que las normas técnicas y administrativas de control interno, constituyen algunos criterios básicos que deben utilizar las entidades del sector público para implantar y fortalecer el sistema de control interno, con el objeto de promover la administración eficiente de los recursos públicos y transparencia en la gestión que desarrollan, de conformidad con el Art. 7, párrafos 1-02 y 1-04 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República;
- III. Que la Unidad Financiera Institucional en sus relaciones con las Unidades Presupuestarias Institucionales, tiene un rol técnico-normativo para conducir las disposiciones del SAFI y un rol administrativo-funcional en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras que realicen los ejecutores, con fundamento en el Art. 31, Inc. 2º. del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;

- IV. Que de conformidad con los considerandos que anteceden, se hace necesario emitir un instructivo para unificar criterios y procedimientos para el pago de viáticos al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que realiza visitas en misión oficial al interior del país.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

### INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DE LA REPUBLICA

I. Objetivo

El presente Instructivo tiene por objetivo unificar criterios de aplicación para el pago de viáticos al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de ahora en adelante MAG, que realiza visitas en misión oficial al interior del país, proporcionando para ello una guía de trabajo que permita al funcionario tener claridad sobre los procedimientos a seguir al momento que autorice una misión oficial que requiera el pago de viáticos.

II. Concepto de Viáticos

Se entiende por viáticos, la cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y alimentación, a los funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salarios o Contrato que viajan en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residiendo fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

III. Base Legal

El presente Instructivo tiene su base legal en el Reglamento General de Viáticos, emitido por Decreto Ejecutivo No. 53 del 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331 del 18 del mismo mes y año, y sus reformas contenidas en los Decretos Ejecutivos Nos. 88 del 10 de julio de 1998, y 50 del 15 de junio de 2000, publicados el primero en el Diario Oficial No. 145, Tomo No. 340 del 10 de agosto de 1998, y el segundo en el Diario Oficial No. 142, Tomo No. 348 del 28 de julio de 2000; así como en los Arts. 7, párrafos 1-02 y 1-04 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y del 31 al 34 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

IV. Misiones al Interior del País

Las misiones oficiales que requieran el pago de viáticos al interior del país, deberán ser autorizadas en el formulario diseñado para su pago por el Jefe de la Oficina respectiva, y éste será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada.

V. Procedimiento para el Pago de Viáticos

El pago de viáticos se hará conforme al procedimiento que se presenta en el Anexo 1 del presente Instructivo.

VI. Autorización, Constancia y Validación de Misión Oficial

La autorización, constancia y validación de la misión oficial se consignará en el formulario 1 diseñado para tal efecto, y se completará conforme a la Guía que se presenta en el Anexo 2 del presente Instructivo.

VII. Recibo de Pago de Viáticos

Los Recibos de pago de viáticos contendrán la información que se consigna en el formulario diseñado para tal efecto, y se completará conforme a la Guía que se presenta en el Anexo 3 del presente Instructivo.

VIII. Limite para el Cobro de Viáticos

Todo aquel empleado nombrado bajo el sistema de Ley de Salarios y Contratos, que su sueldo mensual exceda a los UN MIL CIENTO CUARENTA Y DOS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (U.S.\$1,142.86), equivalentes a los DIEZ MIL COLONES (¢10,000.00), no tendrá derecho al cobro de viáticos.

IX. Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su comunicación oficial.

COMUNIQUESE. (Rubricado por el señor Presidente de la República). El Ministro de Agricultura y Ganadería, *f*) S. URRUTIA L."

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.



DIOS UNION LIBERTAD

*[Signature]*  
Alfonso V. Cerén Dueñas  
Director  
Oficina General de Administración

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL  
OFICINA GENERAL ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO PARA  
PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DE LA REPUBLICA

INDICE

- I- OBJETIVO
- II- BASE LEGAL
- III- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS
- IV- ANEXOS
- V- GUIA PARA LLENAR ANEXOS



NUEVA SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2002



I- OBJETIVO:

Unificar criterios de aplicación para el pago de viáticos al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), que realiza visitas al interior del país, en misión oficial, estableciendo para ello procedimientos y formularios generales.

II- BASE LEGAL

Los Artículos del 31 al 34 del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Las Normas 1-02 y 1-04 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. El Reglamento General de Viáticos, emitido por Decreto Ejecutivo No. 53 del 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, del día 18 del mismo mes y año, y sus Reformas contenidas en los Decretos Ejecutivos Nos. 88 y 50, de fechas 10 de julio de 1998 y 15 de junio de 2000, publicados en el Diario Oficial Nos. 145, Tomo 340 y 142, Tomo 348, de fechas 10 de agosto de 1998 y 28 de julio de 2000, respectivamente.



### III - Procedimiento para el Pago de Viáticos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar programación de visitas en misión oficial. Asignar y autorizar al empleado que realizará la misión oficial.	Jefe Inmediato	El jefe inmediato del empleado asignado a realizar la misión oficial, debe llenar, firmar y sellar la Parte A del Anexo 1 y devolverlo al empleado. En los casos que la misión oficial requiera la permanencia del empleado en el lugar visitado hasta por una semana, ésta deberá ser avalada por el superior jerárquico del jefe inmediato del empleado, o por el funcionario que él designe. Las misiones oficiales para un período mayor a una semana, deberán ser autorizadas por el Titular del Ramo, o en su defecto por el funcionario que él designe.
2	Realizar la misión oficial. Obtener la constancia de la misión oficial en el lugar visitado y entregar al jefe inmediato para su respectiva validación.	Empleado	El empleado debe solicitar a la instancia correspondiente, le llene, firme y selle la Parte B del Anexo 1, en señal de que asistió al lugar designado para realizar la misión oficial, debiendo devolverlo al empleado, para que éste a su vez lo remita al jefe inmediato.
3	Validar el cumplimiento de la misión oficial.	Jefe Inmediato	El jefe inmediato que autorizó la misión oficial, debe llenar, firmar y sellar la Parte C del Anexo 1.
4	Elaborar y presentar al Jefe Inmediato el Informe Técnico sobre Misión Oficial Realizada.	Empleado	El empleado que realizó la Misión Oficial debe preparar el Informe de su visita en el Anexo 2. Este Informe no será necesario que lo elabore el personal de apoyo que realiza misiones oficiales.
5	Revisar y emitir visto bueno de "Es Conforme" al Informe Técnico elaborado por el empleado que realizó la misión oficial. Informar a su Jefe Superior sobre los resultados de la misión oficial realizada.	Jefe Inmediato	El Jefe inmediato es responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada al empleado, debiendo devolver al empleado el Anexo 2 debidamente firmado y sellado.
6	Presentar, por los canales correspondientes, a la Unidad encargada de efectuar el pago de viáticos los Anexos 1, 2 y 3.	Empleado	El empleado debe presentar los Anexos 1, 2 y 3, firmados y sellados en señal de cumplimiento de la misión oficial, sin enmendaduras ni tachaduras.
7	Pagar los viáticos.	Responsable de efectuar el pago de viáticos	



## MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

## AUTORIZACION, CONSTANCIA Y VALIDACION DE MISION OFICIAL

## PARTE A: Autorización de la Misión Oficial

- 1) SE AUTORIZA a: \_\_\_\_\_  
 2) con cargo nominal de: \_\_\_\_\_  
 3) para trasladarse en misión oficial a: \_\_\_\_\_  
 4) en trabajos de: \_\_\_\_\_  
 5) durante los días del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 6) fecha: \_\_\_\_\_

7) f. \_\_\_\_\_  
 "AVAL"  
 Nombre, firma, cargo y sello del  
 Funcionario correspondiente

8) f. \_\_\_\_\_  
 Firma "Autorizado" Jefe Inmediato  
 Nombre, firma, cargo y sello

## PARTE B: Constancia de la Misión Oficial

- 9) SE HACE CONSTAR que: \_\_\_\_\_  
 10) se ha presentado \_\_\_\_\_  
 11) Llegó el día: \_\_\_\_\_ 11) A las \_\_\_\_\_ horas  
 12) Salió el día: \_\_\_\_\_ 12) A las \_\_\_\_\_ horas  
 13) Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Sello

14) f. \_\_\_\_\_

## PARTE C: Validación de Cumplimiento de la Misión Oficial

- 15) Salió de su Sede Oficial: \_\_\_\_\_ 16) Regresó a su Sede Oficial: \_\_\_\_\_  
 a las \_\_\_\_\_ hrs. el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs. el día \_\_\_\_\_

17) f. \_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato  
 Nombre, Firma, Cargo y Sello



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

IV - Anexo 2

1) NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_

INFORME TECNICO SOBRE MISION OFICIAL REALIZADA

2) DIVISION O DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

3) FECHA DE LA MISION: \_\_\_\_\_

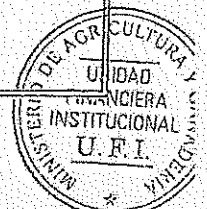
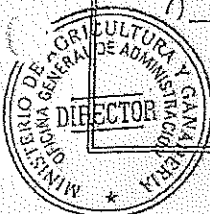
4) OBJETIVO DE LA MISION:


5) ACTIVIDADES REALIZADAS:


6) PRODUCTOS O RESULTADOS OBTENIDOS:


7) \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Técnico

8) \_\_\_\_\_  
ES CONFORME JEFE INMEDIATO  
Nombre, Firma, Cargo y Sello





Y - GUIA PARA LLENAR ANEXO 1

"AUTORIZACION, CONSTANCIA Y VALIDACION DE MISIÓN OFICIAL"

1. Anotar el nombre completo del empleado designado para realizar la misión oficial.
2. Escribir el nombre del cargo nominal del empleado, tal como aparece en la planilla de salarios.
3. Anotar el nombre del lugar que visitará el empleado en la misión oficial.
4. Describir brevemente las actividades o la clase de trabajo que realizará en el lugar a visitar.
5. Escribir la fecha (día, mes y año) en que saldrá y regresará de la misión oficial encomendada.
6. Anotar la fecha en que se autoriza al empleado a realizar la misión oficial.
7. Anotar nombre, cargo, firma y sello del funcionario inmediato superior que avala la misión oficial.
8. Anotar nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato que autoriza la realización de la misión oficial.
9. Anotar el nombre completo del empleado designado para realizar la misión oficial.
10. Escribir el nombre de la instancia visitada por el empleado en la misión oficial.
11. Anotar el día, mes, año y hora en que el empleado llegó al lugar señalado en el numeral anterior.
12. Anotar el día, mes, año y hora en que el empleado salió del lugar detallado en el numeral nueve.
13. Escribir el nombre de la ciudad y fecha en que se certifica la permanencia del empleado en el lugar visitado.
14. Anotar el nombre, firma, cargo y sello de la persona que hace constar que el empleado autorizado para realizar la misión oficial, se ha presentado al lugar visitado.
15. Anotar el nombre y ubicación de la sede oficial, que será la oficina donde el empleado desempeña labores permanentemente, la hora y fecha de salida hacia el lugar de destino de la misión oficial.
16. Escribir el nombre y ubicación de la sede oficial, la hora y fecha de llegada del lugar que visitó el empleado en misión oficial.
17. Anotar nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato que autorizó la misión oficial, haciendo constar el cumplimiento de la misión oficial.



V - GUIA PARA LLENAR ANEXO 2

"INFORME TÉCNICO SOBRE MISIÓN OFICIAL REALIZADA"

1. Anotar el nombre de la Institución del MAG a que pertenece el empleado que realizó la misión oficial.
2. Escribir los nombres de la oficina, división o departamento y de la Institución a que pertenece el técnico que realizó la misión oficial.
3. Anotar la fecha o período (día, mes y año) en que el empleado realizó la misión oficial.
4. Describir en forma resumida el propósito de la visita realizada en misión oficial.
5. Escribir en forma detallada las actividades que realizó el empleado en el lugar visitado.
6. Anotar y especificar el producto o resultados obtenidos al finalizar la misión oficial.
7. Consignar el nombre completo y firma del empleado que realizó la misión oficial.
8. Consignar el nombre, cargo, firma y sello del jefe inmediato, que autorizó al empleado a realizar la misión oficial, en señal de visto bueno del cumplimiento de la misma.



V - GUIA PARA LLENAR ANEXO 3

"RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS"

1. Escribir en números el monto total en dólares de los Estados Unidos de América, equivalente al pago de viáticos.
2. Anotar el nombre de la Cuenta Bancaria que sufragará el gasto.
3. Escribir en letras el monto total del pago que recibirá el empleado.
4. Anotar el nombre de la fuente de financiamiento con la cual se cancelarán los viáticos.
5. Escribir el número y nombre de la Unidad Presupuestaria de la Institución que cubrirá el gasto. En caso que los viáticos sean cancelados por medio de Fondos de Actividades Especiales, no se usarán los numerales 5 y 6 de esta guía.
6. Anotar el número y nombre de la Línea de Trabajo de la Unidad Presupuestaria de la Institución que asumirá el pago.
7. Anotar el nombre del sistema de pago por el cual cobra su salario el empleado que recibirá el pago de viáticos.
8. Escribir en números el monto del salario mensual que devenga el empleado que realizó la misión oficial.
9. Anotar el cargo nominal del empleado que recibirá el pago de viáticos, tal como aparece en la planilla de salarios.
10. Escribir el nombre del lugar visitado, especificando Cantón, Municipio y Departamento.
11. Escribir la fecha (día, mes y año) en que se realizó la visita. Si corresponden a varios días en un mismo lugar, no será necesario detallar las fechas por día, sino anotar el período de duración de la misión oficial.
12. Escribir que es lo que incluye el pago de viáticos: desayuno, almuerzo, cena u hospedaje.
13. Anotar en números el valor parcial del pago de viáticos, que corresponde al lugar y fecha detallados en los numerales 10 y 11 de esta guía.
14. Anotar en números el valor total de la sumatoria de los valores parciales por pago de viáticos.
15. Escribir el lugar y fecha en donde se extiende el recibo.
16. Escribir el nombre completo del Técnico que realizó la misión oficial, quien posteriormente debe firmar el recibo de pago de viáticos.



17. El Técnico debe anotar su número de identificación tributaria en el recibo de pago de viáticos.
18. El Técnico debe anotar su número de Documento Unico de Identidad o Cédula de Identidad Personal en el recibo de pago de viáticos.

