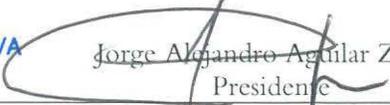


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	Aprobado por Junta Directiva Acta N°: 5/19 Punto: VII, a) Fecha: 15/05/2019
---	---	---

Instrumento # 17



REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS

Revisó:   José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 26/09/2019	Autorizó:   Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente 26/09/2019
--	---

CONSIDERANDO:

Que la Ley de creación del Fondo Ambiental de El Salvador (FONARES), en su artículo 1 establece que el FONAES es una entidad con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones.

Que, en el Reglamento de la referida Ley, en el artículo 4 literal b), se establece que son atribuciones de la Junta Directiva aprobar los manuales de procedimientos y funciones del FONAES

Que la cobertura de servicios brindados por el FONAES es a nivel nacional, debido a lo cual el personal debe desplazarse para realizar sus labores.

Que, con el objetivo de regular el pago de viáticos, gastos de transporte y alojamiento al personal que desarrolle una Misión Oficial, se requiere contar con el correspondiente Instructivo para el Pago de Viáticos del FONAES.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales la Junta Directiva, ACUERDA:
Aprobar el Instructivo para Viáticos del Personal del FONAES, conforme al texto que a continuación se presenta:

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DEL FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Se entenderá por viático, la cuota diaria en dinero que el FONAES, reconozca para sufragar gastos de alojamiento, de alimentación o de ambos, a los funcionarios y empleados del FONAES, que viajen en Misión Oficial dentro o fuera del territorio nacional.

Art. 2.- El pago de viáticos para misiones oficiales para el interior y exterior del país se hará de conformidad a lo establecido en el capítulo VI, artículos 31 y 32 del Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 3.- Además de la cuota de viático, la persona que viaje en Misión Oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.

CAPÍTULO II.

MISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS.

Art.4.- Las misiones oficiales al interior del país deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo.

El Jefe de la Unidad Administrativa de la que depende el empleado será el responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada.

Art. 5.- Al funcionario o empleado en Misión Oficial, se le proporcionará vehículo nacional y se le reconocerán los gastos en que incurra para combustibles y lubricantes que ocasione la misión, así como para repuestos y mano de obra por la reparación al vehículo, originadas por daños no atribuibles al motorista, funcionario o empleado; en caso contrario, el culpable responderá por el costo de

las reparaciones. Si la misión se cumple en vehículo de transporte público, se le entregará el valor de la tarifa establecida.

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. 6.- Para el cobro del correspondiente viático será indispensable que el funcionario o empleado presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas debidamente firmadas y la factura de los gastos si corresponde. Se podrá cobrar de forma anticipada por medio de la Caja Chica, llenando el respectivo vale de anticipo, entregando los comprobantes respectivos al volver de la misión.

Art. 7.- Para los efectos de este Instructivo se considera Sede Oficial, las oficinas de la Sede Administrativa del FONAES.

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

1. Al personal de la sede Administrativa del FONAES se le reconocerán gastos de viáticos por alimentación, si la misión requiere de un recorrido desde la sede hasta el lugar de destino mayor a 15 kilómetros; se tendrá derecho a los siguientes montos por tiempo de comida siempre y cuando estén incluidos en los tiempos de la misión oficial: Desayuno \$3.00, almuerzo \$4.00 y cena \$4.00.

- a) No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación; sin embargo, será necesario presentar la Constancia de designación de misión oficial.
- b) Para tener derecho a la cuota de desayuno, la misión oficial deberá comenzar antes de las 7:00 a.m.; a la cuota de almuerzo, la misión oficial debe de ser por lo menos de 5 horas; y para la cuota de cena, la misión oficial deberá ser de 2 días.
- c) No tendrán derecho a viáticos los funcionarios y empleados cuyo sueldo sea superior a los 8 salarios mínimos, a excepción del alojamiento.

2. Gastos de alojamiento: se reconocerá cuota hasta US\$25.00 por noche, para lo cual se justificará con su respectiva factura. 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.

3. No se devengará cuota de viáticos: cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial.

CAPITULO III.

MISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Art. 9.- Para las misiones oficiales al exterior del país del Director Ejecutivo y empleados, se deberá obtener previamente la autorización por la Junta Directiva, para el Presidente se deberá de tramitar ante el Presidente de la Republica.

La solicitud de Misión Oficial ante la Junta Directiva del FONAES deberá contener:

La invitación (carta formal) de los organizadores del evento en la cual deberán especificar el nombre del evento, los nombres de las Instituciones Organizadoras, el objeto del evento, los costos de inscripción al evento y demás costos, los días en que se realizará, la ciudad y país donde se realizará, las prestaciones que los organizadores darán a los participantes (detallado si proporcionaran boleto aéreo, alimentación y hotel).

El interesado deberá presentar escrito con el Vo. Bo. de Jefe y la carta de invitación anexa detallando los motivos y la justificación del deseo de participar, así como sus beneficios para la Institución, especificando todos los pormenores del evento, nombre y cargo de los participantes; valor del pasaje; monto de viáticos y de otros gastos; fuente de financiamiento indicando quien va a sufragar pasaje, viáticos y demás gastos; cualquier información adicional que se considere necesaria, para que la misión oficial sea aprobada por la Junta Directiva deberá cerciorarse que la Institución cuenta con los recursos disponibles.

Una vez obtenida la autorización por escrito, se emitirá la respectiva Certificación del Acuerdo que deberá contener básicamente la información señalada en el inciso anterior, para que se formalice ante los organizadores, de ser necesario, la participación en el evento y la Unidad Financiera Institucional haga el desembolso de los fondos.

No será necesario el cumplimiento del proceso anterior, cuando se trate de misiones de carácter especial asignadas por el Señor presidente de la República.

Art. 10.- A los funcionarios o empleados que integren misiones por vía terrestre, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 5. Cuando sea por vía aérea, se proporcionará pasaje en clase turística, salvo otro tipo de tarifa aprobada previamente por la Junta

Directiva en la autorización a que se refiere el Art. 9 de este Reglamento. En ningún caso se reconocerán tarifas en primera clase.

Art. 11.- La cuota de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerá conforme al Decreto Ejecutivo N° 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial N112, Tomo N° 331 de fecha 18 de junio de 1996 y sus reformas; y al Artículo 32 del Reglamento Interno de Trabajo vigente, aprobado el 10 de febrero de 2015.

CAPITULO IV.

DISPOSICIONES VARIAS.

Art. 12.- Las misiones oficiales al interior del país servirán de respaldo para la asignación de combustible.

Art. 13.- Los viáticos se podrán pagar de forma anticipada con fondos de la Caja Chica, sin contravenir lo establecido en el Instructivo de Creación y Funcionamiento de la Caja Chica.

Art. 14.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva, mediante la emisión del Acuerdo respectivo.



FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

AUTORIZACION DE MISIÓN OFICIAL

Nombre Conductor: _____ Cargo: _____

Para viajar a: (cantón o caserío) _____ Municipio de: _____ Departamento de: _____

Objeto Misión Oficial: _____

Durante el (los) día (s): _____ Unidad Organizativa: _____

F: _____
Conductor

F: _____
Autorizado
Dirección Ejecutiva (Sello)

ASIGNACIÓN DE VEHICULO INSTITUCIONAL Y COMBUSTIBLE

Tipo de vehículo: _____ Placa N°: _____ Equipo N°: _____ Kilometraje estimado: _____

Entrega combustible: Tarjeta Monto asignado US\$ _____

SALIDA	
Kilometraje:	_____
Hora:	_____

ENTRADA	
Kilometraje:	_____
Hora:	_____

F: _____
Asignó
Administración y RRHH (Sello)

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR

CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

Nombre Empleado: _____

Lugar de la Misión Oficial: _____

Fecha: _____

Hora Salida FONAES: _____ Hora Llegada FONAES: _____

Hora Llegada lugar Misión: _____ Hora retiro lugar Misión: _____

Nombre Referente: _____

Cargo: _____

Firma y Sello: _____

Viáticos					
Desayuno	Almuerzo	Cena	Pasaje	Hotel	Total
					\$0.00

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
17	Acta N° 14/18 PUNTO VII Fecha: 29/09/2018	02	15/05/2019