



AUTORIDAD
MARÍTIMA
PORTUARIA

MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:



AUTORIDAD
MARÍTIMA
PORTUARIA

MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL
PAÍS



MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:

INDICE

I.	OBJETIVO GENERAL:	3
II.	ALCANCE:	3
III.	PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:	3
IV.	MARCO REGLAMENTARIO INTERNO Y/O EXTERNO RELACIONADO:	3
V.	DEFINICIONES/DENOMINACIONES:	4
VI.	POLITICAS:	4
A.	POLITICAS PARA MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS:	4
B.	POLITICAS PARA EL CALCULO DE CUOTA DE VIATICOS A RECONOCER POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS:	5
VII.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	6
1.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS:	6
VIII.	AUTORIZACIONES:	6
IX.	CONTROL DE CAMBIOS:	7
X.	ANEXOS:	8
ANEXO 1.	FORMULARIO DE “AUTORIZACIÓN MISIÓN OFICIAL”	8
ANEXO 2.	DISTANCIA PROMEDIO EN KILOMTEROS DE MISIONES OFICIALES DE LA AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA.	9



MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:

I. OBJETIVO GENERAL:

Establecer lineamientos específicos para el pago de viáticos al personal de Autoridad Marítima Portuaria, que en el desarrollo de sus funciones deban de cumplir misiones oficiales al interior del país, a fin de gestionar el pago oportuno de los viáticos y cumpliendo las disposiciones legales necesarias.

II. ALCANCE:

El presente manual será aplicable a los empleados/as de la AMP.

III. PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:

Consejo Directivo:

- Aprobar el manual y sus cambios cuando sea necesario.

Gerentes/Jefes de área:

- Responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada al empleado.
- Gerente Administrativo da el visto bueno a la solicitud de requerimiento de pago de viáticos.

Director Ejecutivo:

- Autorizar la solicitud de requerimiento de pago de viáticos a los empleados que realicen misiones oficiales al interior del país.

IV. MARCO REGLAMENTARIO INTERNO Y/O EXTERNO RELACIONADO:

- Reglamento General de Viáticos, aprobado mediante 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:
 - 1.D.E.No.88 del 10 de julio de 1996, publicado en el Diario Oficial No.145, Tomo No.340 de fecha 10 de agosto de 1998
 - 2.D.E.No.2 del 17 de enero de 1999, publicado en el Diario Oficial No.11, Tomo No.342 de fecha 18 de enero de 1999
 - 3.D.E.No.50 del 15 de junio de 2000, publicado en el Diario Oficial No.142, Tomo No.348 de fecha 28 de julio de 2000
 - 4.D.E.No.15 del 14 de enero de 2014, publicado en el Diario Oficial No.51, Tomo No.402 de fecha 17 de marzo de 2014.



MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:

- Ley General Marítimo Portuaria
Artículo 10, Numeral 3.
- Disposiciones Generales de Presupuestos

V. DEFINICIONES/DENOMINACIONES:

- **Complemento de viático:** Es la cuota económica diaria que la AMP, pagará a funcionarios y empleados, cuando las invitaciones sean financiadas parcialmente por otra institución, organismo o gobierno. El complemento de viático está integrado por los componentes: alimentación, alojamiento y gastos personales, y será otorgado de acuerdo a los componentes no considerados en dichas invitaciones. En el caso que el viático de cada componente sea menor a la presente normativa también se le otorgará el monto complementario.
- **Gastos de transporte:** Los gastos que efectúe el personal para el traslado o movilización física de un lugar hacia otro en el desempeño de misión oficial, por medio de transporte público o particular.
- **Gastos de Viaje:** Cantidad que se asigna para los gastos en concepto de movilización, para los días previos y posteriores a la Misión Oficial.
- **Misión oficial:** Todo acto administrativo oficial que el personal realiza en representación de la AMP, por instrucciones o delegación de la Jefatura inmediata y/o Superior fuera de su sede oficial.
- **Sede Oficial:** Son las oficinas centrales de la AMP, ubicadas en San Salvador o las oficinas regionales, donde el funcionario o empleado ejecuta sus labores de trabajo.
- **Viático:** Es la cuota económica diaria que la AMP, asignará a empleados, para sufragar gastos de alojamiento, alimentación en el interior del país.

VI. POLITICAS:

A. POLITICAS PARA MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS:

- A1. Las misiones oficiales al interior del país deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo, Gerentes o Jefes de Unidad, según sea el caso.
- A2. No será aplicable el pago de viáticos al interior del país, al personal cuyo salario mensual sea mayor o igual a ocho salarios mínimos vigentes. Exceptuando misiones oficiales en que se deba pernoctar en localidades fuera de San Salvador, en estos casos se brindarán viáticos por alojamiento por un monto de \$55.00 sin tomar en consideración la escala salarial del personal.
- A3. No se devengarán viáticos cuando la misión se efectúe en un radio menor de 40 kilómetros de la sede oficial, excepto cuando la misión se desarrolle en el Puerto de La Libertad, Departamento de La Libertad.
- A4. El pago de los viáticos será tramitado y pagado un día hábil después de haber efectuado la actividad. Lo anterior, como parte del control interno del área de Servicios Generales. Así mismo, el personal delegado para realizar la misión deberá solicitar firma y sello del lugar donde se realiza la misión oficial en el formulario de viáticos.



MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:

A5. Al empleado que viaje en misión oficial interna, además de la cuota de viáticos, se le proporcionará transporte desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.

A6. Si la misión se cumple en vehículos de transporte público, se le reconocerá el valor de la tarifa establecida por el Vice Ministerio de Transporte para el servicio ordinario tanto de buses y microbuses urbanos e interdepartamentales.

A7. En caso de que el empleado utilice el vehículo de su propiedad, en la misión oficial asignada, se le reconocerán \$0.12 Cts. por kilómetro recorrido, según Tabla de Distancias. (Ver anexo 2) considerando, la sede oficial y el lugar donde se desarrollará la misión oficial encomendada, debiendo constatar el kilometraje con que cuenta dicho vehículo al inicio y al final de la misión. Así como presentar la autorización de la jefatura inmediata para realizar la misión en vehículo personal.

A8. En el caso de las Delegaciones locales, la Gerencia Administrativa a través del área de Servicios Generales ha designado un vehículo para la ejecución de misiones oficiales del personal en turno. A excepción de Meanguera del Golfo que por las condiciones propias del lugar se le asignará una cuota de US\$30.00 en concepto de transporte para ejecución de misión oficial fuera de la isla al Delegado de Turno.

B. POLITICAS PARA EL CALCULO DE CUOTA DE VIATICOS A RECONOCER POR MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS:

B1. La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá en los siguientes montos:

Funcionario o empleado:

- 1. Gastos de alimentación:** si la misión implica gastos de desayuno, se devengará cuota de US\$5.00; para gastos de almuerzo la cuota será de US \$7.00 y si fueren necesario gastos para cena, se reconocerán US\$6.00. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación. Para tener derecho a las cuotas antes señaladas se observarán las siguientes normas:
 - La misión oficial deberá comenzar antes de las 7.00 a.m. y el regreso después de las 10:00 a.m. para la cuota del desayuno; para la cuota de almuerzo la misión deberá iniciar antes de las 10:00 a.m. y el regreso después de las 2:00 p.m. y para tener derecho a la cuota de la cena, la misión deberá iniciarse antes de las 2:00 p.m. y concluir después de las 7:00 p.m.
 - No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación; sin embargo, las jefaturas respectivas deberán verificar la permanencia de los empleados en los lugares en donde se realice la misión oficial.
- 2. Gastos de alojamiento:** En el caso que no se pueda hacer uso del contrato con los hoteles, se otorgara una cuota de hasta US\$55.00 dólares por hospedaje. Para liquidar los gastos de alojamiento será necesario presentar factura a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP. Si el gasto de alojamiento fuere menor a la cuota máxima establecida, se deberá reintegrar la diferencia junto con la factura de liquidación el día hábil posterior a la fecha de finalización de la misión oficial.



MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS POR MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS:

Responsable	Actividad	Producto/control
Solicitante	Envía Plan de Trabajo por medio de memorando al Director Ejecutivo para su aprobación. Una vez aprobado completa formulario " <u>Autorización Misión Oficial</u> " del <u>Anexo 1</u> de este documento debidamente autorizado por el Jefe que asigna la misión, el visto bueno del Gerente Administrativo y la aprobación de Dirección Ejecutiva y lo remite al Encargado del Fondo Circulante.	Plan de Trabajo Formulario Misión Oficial
Encargado del Fondo Circulante	Revisa formulario " <u>Autorización Misión Oficial</u> " que se encuentre correctamente lleno y autorizado por las partes involucradas y entrega viáticos de acuerdo a lo estipulado en las <u>Políticas A</u> de este documento. Y asigna vehículo de acuerdo a lo estipulado en el " <u>Manual para el uso de vehículos propiedad de la AMP y asignación de vales de combustible</u> "	Control
Solicitante	Recibe viáticos. En los casos de que la Misión Oficial se extienda por más tiempo de lo planificado por motivos de fuerza mayor. Podrá solicitar los viáticos restantes al finalizar la misión debiendo completar nuevamente el formulario "Autorización Misión Oficial" con las autorizaciones correspondientes.	Viáticos para Misión Oficial
Fin.		

VIII. AUTORIZACIONES:

Elaborado por: Gerente
Administrativa



Gerencia
Administrativa

Lilian Palacios

Revisado por: Jefe de
Planificación y Gestión de la
Calidad



Jefe Planificación
y Gestión de la Calidad

Francisco Herrera

Presentado por:
Director Ejecutivo



Dirección
Ejecutiva

Guillermo Jiménez



MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:

IX. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Nombre y cargo de quien realiza el cambio	Firma	Descripción de cambio realizado



AUTORIDAD
MARÍTIMA
PORTUARIA

MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:

X. ANEXOS:

ANEXO 1. FORMULARIO DE "AUTORIZACIÓN MISIÓN OFICIAL"

	AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA AUTORIZACIÓN MISIÓN OFICIAL	 GOBIERNO DE EL SALVADOR
MISIÓN OFICIAL : _____		
DESTINO : _____		
FECHA DE SALIDA: _____		HORA DE SALIDA: _____
FECHA DE REGRESO : _____		HORA DE REGRESO: _____
INTEGRANTES DE LA MISION:		FIRMA DE SOLICITANTES:
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
Firma y sello Gerente o Jefe		
AUTORIZACIÓN DE PAGO DE VIÁTICOS Recibo de pago de viáticos		
		REQ. FCMF No. _____ /2020
Recibi del FCMF de la AMP, la cantidad : _____		
De acuerdo al Artículo 11, del Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por Misiones Oficiales al Interior y Exterior del País, vigente a partir del 16/Marzo/2011.		
GASTOS DE ALOJAMIENTO O ALIMENTACIÓN		
	Cantidad	Cuota
Alojamiento	<input type="text"/>	\$55.00 \$
Desayuno	<input type="text"/>	\$5.00 \$
Almuerzo	<input type="text"/>	\$7.00 \$
Cena	<input type="text"/>	\$6.00
	TOTAL	<input type="text"/> \$ -
Solicitante (s)		Firma:
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
G. Administrativo Vo Bo		Director Ejecutivo Aprobado



MANUAL PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha última de revisión:

ANEXO 2. DISTANCIA PROMEDIO EN KILOMTEROS DE MISIONES OFICIALES DE LA AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

Distancias Promedio en Kilómetros de Misiones Oficiales de la Autoridad Maritima Portuaria

#	ORIGEN / DESTINO	Oficinas Centrales AMP, San Benito, San Salvador
1	Acajutla	86
2	La Herradura	62
3	La Libertad	31
4	El Triunfo	113
5	La Unión	210
6	San Miguel	169
7	Lago de Coatepeque	79
8	Costa Del Sol	96
9	Santa Ana	66
10	Jaltepeque	85
11	Aeropuerto Internacional	45
12	Lago de Ilopango	20

MEMORANDUM

TO : [Name]

FROM : [Name]

SUBJECT : [Topic]

DATE : [Date]