

REGLAMENTO DE VIATICOS DE CONAMYPE

GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Autorizado a través del Punto 6.1.2 Acta 6 de la sesión de Junta Directiva del 12 de abril de 2018

BASE LEGAL

Los fundamentos legales que dan origen al presente Reglamento están contenidos en:

- a) Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa: Decreto Legislativo No.667, de fecha 25 de abril de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo No. 403 del 20 de mayo del mismo año.
- b) El artículo 10-G, letra k), de las Reformas emitidas en el Decreto Legislativo No. 838 de fecha quince de noviembre del año dos mil diecisiete, establece que es atribución de la Junta Directiva: "Autorizar los reglamentos operativos, manuales de organización, funciones, descriptores de puestos, procesos y otros necesarios para el buen funcionamiento institucional".
- e) REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS, emitido según Decreto Ejecutivo N° 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial N112, Torno N° 331 de fecha 18 de junio de 1996. REFORMAS: 1/ D.E. N° 88 del 10 de julio de 1998, publicado en el D. O. N° 145, Tomo N° 340 de fecha 10 de agosto de 1998. 2/ O.E. N° 2 del 7 de enero de 1999, publicado en el D. O. N° 11, Tomo N° 342 de fecha 18 de enero de 1999. 3/ O.E. N° 50 del 15 de junio de 2000, publicado en el D. O. N° 142, Tomo N° 348 de fecha 28 de julio de 2000. 4/ O.E. N° 15 del 14 de febrero de 2014, publicado en el D. O. N° 51, Tomo N° 402 de fecha 17 de marzo de 2014

POR TANTO,

En uso de sus facultades y a propuesta de la Presidencia de CONAMYPE.

La Junta Directiva de la CONAMYPE autoriza el siguiente:

REGLAMENTO DE VIATICOS DE CONAMYPE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Se entenderá por viático, la cuota diaria que la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, denominada "CONAMYPE", reconozca y confiera para sufragar gastos al personal permanente de la institución, nombrados (as) por Ley de Salario o por contrato, para que desempeñen actividades en misión oficial dentro o fuera del

territorio nacional, excepto el personal temporal contratado para la ejecución de proyectos cuyo plazo de vigencia sea menor a tres años.

Art. 2.- El viático a reconocer no inhibe al personal a solicitar el tiempo compensatorio, esto se aplicará únicamente en misiones al interior.

Art. 3.- En Misiones Oficiales al Exterior, los viáticos comprenderán la alimentación, el alojamiento y el transporte interno en el lugar de la misión.

Art. 4.- En Misiones Oficiales en el Interior de El Salvador, los viáticos comprenderán solo los gastos de alimentación y transporte según pliego tarifario del Viceministerio de transporte emitido para el transporte público de pasajeros o en su defecto por el valor consignado en recibos o facturas de transporte privado de pasajeros o de alquiler.

Art. 5.- En las Misiones Oficiales al Interior de El Salvador, el alojamiento se reconocerá como gasto institucional y no como parte de los viáticos entregados al personal.

Art. 6.- Si para el desempeño de la Misión Oficial al interior de El Salvador, el personal utiliza vehículo institucional, no se reconocerá ningún valor por gasto de transporte en concepto de viáticos.

Art. 7.- No se asignarán cuotas mayores a las establecidas en este Reglamento para misiones oficiales en el interior y exterior del país, salvo que los gastos previstos para el alojamiento y alimentación sean notoriamente superiores a los establecidos en el artículo 16 y 17 de este Reglamento, en cuyo caso la Presidencia de CONAMYPE, podrá otorgar una cuota diaria adicional, según sea la necesidad debidamente documentada.

Art. 8.- El personal de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, que por índole de trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de su sede oficial y aquellos (as) 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 establecidos en el artículo 16 numeral 1 de este Reglamento, pero sí tendrán derecho a lo establecido en el artículo 16 numerales 2 y 3 de este Reglamento.

CAPITULO II

MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS

Misión oficial

Art. 9.- Las Misiones Oficiales al interior del país, serán asignadas por la Presidencia, las Direcciones, Gerencias, Jefaturas o Coordinaciones de las unidades organizativas, a la que pertenece la persona que realizará dicha misión, documentándose en el formulario correspondiente que se encuentra en el Compendio de Formatos para el Registro de Operaciones.

Art. 10.- Las máximas autoridades de CONAMYPE, incluyendo las Direcciones, Gerencias, Jefaturas o Coordinaciones de las unidades organizativas, serán responsables de los viáticos que autoricen, así como de la verificación, seguimiento y cumplimiento de cada una de ellas.

Las misiones oficiales deberán programarse cuidadosamente, tratando de que estas sean desarrolladas en el menor tiempo posible, sin descuidar los principios de calidad y objetivos institucionales.

Art. 11.- No se entenderá por Misión Oficial las actividades propias para las que se ha contratado a una persona, según lo establecido en el Contrato suscrito por quienes trabajan para CONAMYPE y que deban desarrollarse en horario normal de labores dentro de la sede oficial asignada.

Art. 12.- Se entenderá como Misión Oficial al Interior del país, todas aquellas actividades que la persona empleada deba desarrollar por mandato de los jefes o autoridades superiores de CONAMYPE, y que demanden su ejecución en jornada fuera del horario normal de trabajo institucional, ya sea de lunes a viernes, los fines de semana y días feriados o de descanso.

El personal administrativo tanto de oficinas centrales como de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal, cuando sea asignado a Misión Oficial al Interior, no devengara viáticos cuando la misión se realice en un radio menor de los 15 kilómetros desde la sede oficial donde se encuentre asignado.

Art. 13.- La distancia entre la sede oficial y el lugar de las misiones oficiales, podrá documentarse con reportes de las herramientas tecnológicas de Google Maps o Waze.

Responsabilidad

Art. 14.- Será responsabilidad de cada persona que labora para la institución, a quien se le haya asignado una Misión Oficial, el cumplimiento fiel, correcto y real de la misma, por lo que ninguna de sus acciones relacionadas con el devengar y cobro de viáticos y gastos de transporte, deberá reñir con tales preceptos; de lo contrario, responderá por sus actuaciones ante su jefatura inmediata superior, quien tomará las medidas administrativas que correspondan, según las diferentes Leyes y Normativas vigentes aplicables a CONAMYPE.

Queda terminantemente prohibido que el personal técnico y administrativo se auto-asigne Misiones Oficiales, de hacerlo, su jefatura inmediata superior, tomará las medidas administrativas que correspondan, en un plazo máximo de tres días hábiles, según las diferentes Leyes y Normativas vigentes aplicables a CONAMYPE.



Si la jefatura inmediata no toma las medidas administrativas con el personal técnico y administrativo por la falta contemplada en el párrafo que antecede, corresponderá a la jefatura inmediata superior tomar las medidas administrativas con el personal técnico y administrativo incluyendo a la jefatura que omitió tomar las medidas administrativas.

Sede oficial

Art. 15.- Se consideran sedes oficiales para los efectos de este Reglamento, lo siguiente:

- a) Las Oficinas Centrales de CONAMYPE, serán las sedes oficiales para el personal administrativo que esté asignado a laborar en ellas. El personal técnico asignado a las oficinas centrales, tendrán como sede oficial la oficina central incluyendo como área de cobertura el departamento de San Salvador.
- b) Para el personal técnico asignado a laborar en los Centros Regionales de CONAMYPE, la sede oficial comprenderá tanto la oficina regional y el departamento donde se encuentre ubicada la oficina regional, excepto los cargos administrativos para quienes la sede será únicamente las instalaciones del Centro Regional.
- e) Para el personal técnico asignado a laborar en los Centros de Desarrollo Artesanal de CONAMYPE, la sede oficial comprenderá tanto la oficina como el departamento donde se encuentre ubicada la oficina, excepto los cargos administrativos para quienes la sede será únicamente las instalaciones del Centro de Desarrollo Artesanal.
- d) Para el personal de las Ventanillas de Empresarialidad Femenina, su sede oficial será la ventanilla designada y el departamento en el cual se encuentre ubicada la ventanilla.
- e) Cobertura de las sedes de los Centros Regionales:
 - i. **Centro Regional La Unión;** la sede es todo el Departamento de La Unión y el Departamento de Morazán.

- ü. Centro Regional San Miguel; la sede es todo el Departamento de San Miguel y el Departamento de Usulután.
- iii. Centro Regional Zacatecoluca; la sede es todo el Departamento de La Paz, y los Municipios de San Vicente Sur constituido por Tecoluca, San Vicente, Verapaz, San Cayetano Ístepeque, Tepetitán, Apastepeque y Guadalupe.
- iv. Centro Regional Cojutepeque; la sede es todo el Departamento de Cabañas, todo el Departamento de Cuscatlán y los municipios de San Vicente Norte constituido por San Sebastián, Santo Domingo, San Lorenzo, San Esteban Catarina, Santa Clara y San Ildefonso.
- v. Centro Regional San Salvador; la sede es todo el Departamento de San Salvador.
- vi. Centro Regional La Libertad; la sede es todo el Departamento de La Libertad.
- vii. Centro Regional Sonsonate; la sede es todo el Departamento de Sonsonate y los municipios de Ahuachapán Sur constituido por San Pedro Puxtla, Apaneca, Concepción Ataco, San Francisco Menéndez, Guaymango y Jujutla.
- viii. Centro Regional Santa Ana; la sede es todo el Departamento de Santa Ana y los municipios de Ahuachapán Norte constituido por Atiquizaya, San Lorenzo, Ahuachapán, Turín, El Refugio y Tacuba.
- ix. Centro Regional Chalatenango; la sede es todo el Departamento de Chalatenango.

Cuotas de viáticos

Art. 16.- La cuota de viáticos por persona en Misión Oficial al interior se reconocerá de la siguiente manera:

1. Para alimentación

La cuota diaria de viáticos para el personal, se reconocerá siempre que se le haya designado una Misión Oficial, de conformidad con los siguientes criterios:



- a. Una cuota de \$3.00 para desayuno, cuando la salida de la sede oficial sea antes de las 7:00 a.m.
- b. Una cuota de \$4.00 para almuerzo, siempre que se encuentre en misión oficial de fin de semana, días feriados o de descanso y regrese a las sedes a la 1:30 p.m. o después de esa hora. En días laborales de lunes a viernes no aplica, excepto que se cumplan las tres condiciones siguientes; i) La Misión Oficial diere inicio antes de las 10:00 am y regrese a la sede oficial después de la 1:30 pm, ii) La Misión se ejecute fuera del área de la sede oficial y iii) En el lugar donde desempeñe la misión no le fuere entregada la alimentación.
- c. Una cuota de \$4.00 por cena, siempre que, por la naturaleza de la misión y la distancia entre el lugar de trabajo y su sede oficial, exija que regrese a la sede después de las 7:00 p.m.
- d. Los viáticos deberán ser presentados para gestión de cobros, en un periodo máximo a 15 días calendarios, después de generada la misión oficial, posteriormente a los 15 días quedarán invalidados para su cobro, salvo en casos excepcionales que deberán ser autorizados por la Presidencia o Direcciones.

2. Por alojamiento

Por alojamiento la institución cubrirá la cantidad o valor base de \$25 diarios, cuando la Misión Oficial exija pasar la noche en el sitio en que ésta se realiza, a excepción cuando sea por invitación y lo cubra otra Institución u Organismo.

En casos que, por fuerza mayor o casos fortuitos, debidamente comprobados y previa autorización de su jefatura superior, se podrá considerar el pago de alojamiento emergente, cuando por circunstancias geográficas y de seguridad, el monto exceda al valor base definido se podrá autorizar el pago del complemento contra la entrega de la factura.

El empleado deberá privilegiar el criterio del uso eficiente de los recursos, debiendo elegir el lugar más razonable en términos de costos, en el caso de que dos personas del mismo género, se encuentren asignadas en la misma misión oficial y se hospeden en el mismo hotel deberán priorizar adquirir una habitación doble.

Para el cobro de alojamiento se debe presentar un documento donde se le delegue por parte de una jefatura superior para cumplir con la Misión Oficial.

3. Por Servicio de transporte

El pago por transporte para el traslado a desarrollar Misiones Oficiales, reguladas en este capítulo, podrá ser bajo las siguientes modalidades:

Transporte público

- a. Se reconocerá, previa autorización de la jefatura, el monto de pasajes de autobús o microbús en que se incurra la persona, para el cumplimiento de la misión asignada, siempre y cuando la misión se desarrolle fuera de la sede oficial donde labora, de conformidad con la tarifa establecida por el Vice Ministerio de Transporte.

Uso de Taxi

- b. Se tendrá derecho a pago de servicio de taxi, siempre y cuando haya sido autorizado por el jefe inmediato, ya sea porque en ese horario no haya transporte público disponible, por ser una Misión Oficial de carácter urgente o se hayan agotado las alternativas de transporte institucional, así como en los casos en que la administración lo considere pertinente.

Transporte institucional

- c. Se asignará vehículo institucional, para el transporte desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa, siempre y cuando se hayan efectuado las programaciones, según lineamientos establecidos por Servicios Generales y en el formulario correspondiente, para casos especiales, que por su naturaleza no se hubieran podido planificar, se atenderán de acuerdo a la disponibilidad que se tenga al momento del requerimiento.

Transporte particular

- d. Cuando por criterios de seguridad, emergencia o agilidad, el personal decida poner a disposición su vehículo particular para la ejecución de la Misión Oficial a la cual fuere designado por la jefatura inmediata, deberá indicarse en el respectivo formulario de Misión Oficial, en este caso el personal tendrá derecho a que se le compense por medio de vales de combustibles, en base al siguiente calculo:

Costo de Gasolina	Formula	Vales a entregar
Si el precio de la gasolina por galón está por debajo de los \$3.00	$(\text{Kms recorridos} \times \text{Factor } 0.15) + 10$	Se entregara el número de vales que resulte de la operación, aproximando al número superior si el decimal sobrepasa 0.5
Si el precio de la gasolina por galón está en el margen de los \$3.00 hasta los \$4.25	$(\text{Kms recorridos} \times \text{Factor } 0.18) + 10$	
Si el precio de la gasolina por galón está arriba de los \$4.25	$(\text{Kms recorridos} \times \text{Factor } 0.20) + 10$	

El personal que haga uso de su vehículo particular deberá remitir al encargado de la asignación de vales de combustible, al jefe inmediato, copia de la tarjeta de circulación del vehículo particular debidamente inscrito a su nombre en el registro público de vehículos de El Salvador y la correspondiente designación de misión oficial.

Forma de pago

Art. 17.- El pago en efectivo de viáticos por alimentación, gastos por alojamiento y gastos de transporte se efectuarán a través de la Caja Chica institucional de conformidad a la disponibilidad de la misma y en el orden cronológico en que se presenten a la persona responsable de esta, cumpliendo con las respectivas firmas de autorizados y los documentos de respaldo, si los hubiere, para su trámite.

Art. 18.- En el caso de los gastos por alojamientos que excedan el monto de \$75.00 por persona, deberá gestionarse de la siguiente manera;

- i. Las Unidades Organizativas de staff y de administración harán la gestión de autorización ante la Dirección de Desarrollo Institucional, quien definirá a que presupuesto se registrará el gasto y remitirá a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones la instrucción para que emita la orden de compra, finalizando con el pago por Tesorería institucional.
- ii. Las Unidades Organizativas Técnicas y los proyectos, harán la gestión de autorización ante la Dirección de Desarrollo Empresarial, quien definirá a que presupuesto de su área se registrara el gasto y remitirá a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones la instrucción para que emita la orden de compra, finalizando con el pago por Tesorería institucional.

Art. 19.- La solicitud de vales de combustible por compensación por uso de vehículo particular, deberá gestionarla el interesado ante la persona encargada de los vales de combustible, presentando el formulario de designación de misión oficial debidamente firmado y la tarjeta de circulación del vehículo.

Los vales de combustible que le sean entregados deberá liquidarlos en un periodo máximo de 5 días hábiles posterior a la ejecución de la Misión Oficial mediante la presentación de la correspondiente factura, según las indicaciones que le entregue la persona encargada de los vales de combustible.

Transcurridos los 5 días hábiles indicados en el párrafo precedente, el personal que no utilizo los vales de combustibles, deberá devolverlos, perdiendo el derecho de compensación.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA', 'SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA', 'REPUBLICA DE EL SALVADOR', and 'CALLE DE LA AMERICA CENTRAL, TEGUCIGALPA, M.D.'. The stamp also features a central emblem with a sun and a gear.

CAPITULO 111

MISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS

Autorización de Misión Oficial al Exterior

Art. 20.- Las Misiones Oficiales al exterior del país serán autorizadas por la Junta Directiva, mediante Decreto o Acuerdo, la cual deberá especificar los motivos y la justificación, nombre y cargo de quien o quienes participan, país de destino, tiempo y lapso de duración del evento, monto de los viáticos asignados, gastos de viaje y de terminal (según tabla aprobada), fuente de financiamiento y cualquier otra información que se considere necesaria.

Art. 21.- La cuota diaria de viáticos por el desempeño de misiones oficiales en el exterior, será de conformidad con la siguiente tabla:

- a) Para quienes ocupen los cargos de la Presidencia, Miembros de la Junta Directiva de CONAMYPE y Direcciones, cuando viajen a los siguientes países, regiones y continentes:

	Cuota diaria (USD \$)
a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe	265
b) Sur América	310
e) Canadá y Estados Unidos de América	310
d) Europa	410
e) Asia, África y Oceanía	450

- b) Para quienes ocupen los cargos de Asesores, Gerencias, Coordinaciones Regionales, Jefaturas y categoría similar, cuando viajen a los siguientes países, regiones o continentes:

Cuota diaria (USD \$)

i) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe	235
ii) Sur América	275
iii) Canadá y Estados Unidos de América	275
iv) Europa	350
v) Asia, África y Oceanía	390

e) Para el personal que no están catalogados en las anteriores categorías, cuando viajen a los siguientes países, regiones o continentes:

Cuota diaria (USD \$)

i) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe	215
ii) Sur América	255
iii) Canadá y Estados Unidos de América	255
iv) Europa	310
v) Asia, África y Oceanía	360

d) Cuando las personas a que se refieren los literales B y C de este artículo, viajen en representación de las máximas autoridades a eventos en donde se requiera su presencia, se le pagarán los viáticos conforme a la tabla indicada en el literal A, lo cual quedará consignado en el acuerdo o decreto respectivo.



En el caso que una misma Misión Oficial se integre con funcionarios (as) y empleados (as), tendrán derecho por igual a la cuota de viáticos y gastos de viaje que corresponda al de mayor jerarquía en dicha misión.

t) No será necesaria la comprobación de los gastos incurridos en concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de terminal, cuando se viaje en Misiones Oficiales al exterior.

Viáticos proporcionales

Art. 22.- Cuando las personas delegadas en misión oficial al exterior, invitadas por gobiernos, instituciones, organismos internacionales y que éstos sufraguen los gastos de

alimentación y alojamiento, para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares; no tendrán derecho al cobro de viáticos, únicamente se les reconocerá las cuotas de gastos de viaje y gastos de terminal a que se refieren los artículos 23 y 24 de este Reglamento.

Gastos de Viaje

Art. 23.- Adicional a las cuotas de viáticos, se reconocerá en concepto de gastos de viaje, por los días de salida y regreso de la misión oficial, las siguientes cantidades:

- a) Con destino a Europa, Asia, África y Oceanía, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos, dos cuotas para el día de salida y dos cuotas para el regreso.
- b) Con destino a Canadá, Estados Unidos de América y Sur América, el equivalente a tres cuotas de viáticos, una cuota para el día de salida y cuota y media para el regreso.
- e) Con destino a México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe, el equivalente a dos cuotas de viáticos, una cuota para el día de salida y una cuota para el regreso.

Gastos de Terminal

Art. 24.- A quienes viajen en misión oficial por vía aérea al exterior, se les asignará una cuota de \$45.00 en concepto de gastos terminales, para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propina y otros, por cada país en el que se tenga que asumir dichos costos.

Transporte

Art. 25.- A las personas delegadas que viajen en Misión Oficial al exterior, utilizando transporte terrestre, se les pagara o reintegrara por caja chica o Fondo Circulante de Monto Fijo el valor del boleto terrestre. Cuando se utilice transporte aéreo se

proporcionarán los respectivos boletos aéreos, siempre y cuando no sean sufragados por otros gobiernos, instituciones u organismos internacionales

Pago de visa

Art. 26.- Se reconocerá el costo de extensión de visa, cuando ésta se requiera para cumplir con la Misión Oficial.

Pago de viáticos al exterior

Art. 27.- Las misiones oficiales deben tramitarse, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, a la salida de ésta, con el objeto de contar con la disponibilidad financiera bancaria suficiente para atender oportunamente el pago de viáticos al exterior y dar cumplimiento al procedimiento de pago vigente. El pago podrá hacerse mediante cheque o depósito a cuenta. De no hacerse en el periodo indicado, el pago se le concederá posterior a la ejecución de la Misión Oficial.

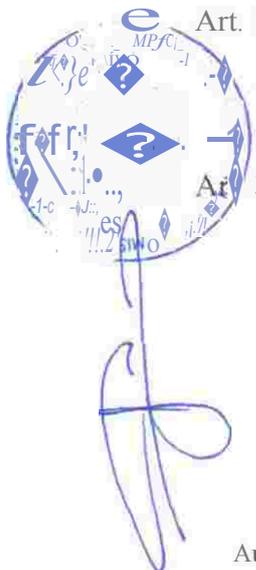
CAPITULO IV

DISPOSICIONES VARIAS

Art. 28.- Las cuotas de viáticos establecidas en el presente Reglamento serán revisadas según los lineamientos que emita el Ministerio de Hacienda.

Art. 29.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Junta Directiva o quien ella designe.

Art. 30.- Cuando CONAMYPE invite a extranjeros, en calidad de instructores, conferencistas, **consultores, asesores y otros similares, para que brinden dichos servicios a favor de** esta institución, se podrán sufragar los gastos de transporte, alojamiento y alimentación, siempre y cuando CONAMYPE no tenga que reconocer pagos adicionales en concepto de honorarios por los servicios antes mencionados.



Art. 31.- La Junta Directiva o quien ella designe, podrá otorgar Misiones Oficiales a funcionarios (as) o empleados (as) de otras instituciones del sector público nacionales cuando por sus conocimientos especializados se le requiera para el cumplimiento de una misión en beneficio de CONAMYPE, reconociéndole gastos de transporte, alojamiento y alimentación conforme este Reglamento, en cuyo caso no habrá derecho a otro tipo de remuneración por parte de CONAMYPE.

Art. 32.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del primero de mayo de dos mil dieciocho.