

El Consejo Directivo del FONAT

Considerando:

- I. Que debido a la naturaleza de las funciones encomendadas al personal del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, que puede abreviarse FONAT, que en ocasiones debe efectuar parte de sus labores fuera de la sede institucional,
- II. Que con la finalidad de regular de una manera efectiva y racional, la cuota que se asigne como viáticos para sufragar gastos de alojamiento, alimentación o de ambos a los funcionarios o empleados del FONAT, se hace necesario la creación de un instrumento normativo que regule tales condiciones,

Por tanto,

En uso de sus facultades, decreta el siguiente:

INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS DEL FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO.

Disposiciones generales

Art. 1.- Se entenderá por viático, la cuota que el Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito, FONAT, y que en el presente instructivo se denomina "El Fondo o el FONAT"; reconozca y confiera para sufragar gastos de alojamiento, transporte, y/o alimentación, a los funcionarios o empleados del Fondo, nombrados por ley de salarios o contrato, y que desempeñen misión oficial dentro del territorio nacional.

Además de la cuota de viatico, 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.

El Fondo también podrá reconocer en concepto de gastos de transporte, los valores utilizados para el traslado o movilización física de un lugar hacia otro en el desempeño de misión oficial, de conformidad al presente instructivo, cuando no fuera posible que se le facilite el transporte oficial.

Queda terminantemente prohibido a las jefaturas, autorizar o firmar viáticos, gastos de transporte o entrega de vales de combustible por kilometraje recorrido, que no se

apeguen al estricto cumplimiento de este instructivo, so pena de las sanciones administrativas.

Responsabilidad

Art. 2.- Será responsabilidad de cada funcionario o empleado, 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 cobrar de viáticos y gastos de transporte, deberá reñir con tales preceptos; de lo contrario, responderá por sus actuaciones ante la jefatura inmediata superior, quien tomará las medidas administrativas que correspondan. Así mismo será responsabilidad de cada empleado/a tramitar el pago del viatico, de conformidad al procedimiento que para tal efecto se establecerá.

Queda terminantemente prohibido a las jefaturas, que autoricen o firmen viáticos y gastos de transporte, que no se apeguen a los preceptos establecidos en este artículo, so pena de las sanciones administrativas que correspondan.

Misión Oficial

Art. 3.- Las misiones oficiales al interior del país, deberán ser asignadas por la jefatura de unidad organizativa a la que pertenece el funcionario o empleado que realizará dicha misión, o en su defecto, por la Dirección Ejecutiva, quienes serán los responsables de la verificación y seguimiento de cada una de ellas y llevará un registro de las misiones asignadas, conteniendo el número de personas participantes, lugar de destino, viáticos y gastos de transporte.

Cuando se trate de actividades relacionadas con las acciones que ejecuta el CONASEVI y otras que requieran la presencia de empleados de diferentes áreas será la Dirección Ejecutiva quien autorice las misiones oficiales.

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

Sede Oficial

Art. 4.- Para los efectos de este instructivo, se considera sede oficial, las Oficinas Centrales del FONAT y/o Oficinas Regionales, respecto del personal que labora en ellas.

Cuotas de Viáticos

Art. 5.- La cuota diaria de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá así:

1. Alimentación:

La cuota diaria de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá siempre y cuando el trayecto recorrido desde la sede oficial hacia el lugar de la misión, sea igual o mayor a 15 kilómetros, y de conformidad con los criterios siguientes:

1. Para desayuno: Una cuota de tres dólares de los Estados Unidos de América (US\$3.00), cuando la salida de la sede oficial sea a las 7:00 a.m. o antes de esa hora.
2. Para almuerzo: Una cuota de cuatro dólares de los Estados Unidos de América (US\$4.00), cuando se le asigne una función fuera de la institución, y regrese a la sede oficial a la 1:00 p.m., o después de esa hora.
3. Para cena: Una cuota de cuatro dólares de los Estados Unidos de América (US\$4.00), siempre que la distancia entre el lugar de trabajo y su sede oficial, exija que regrese a la sede a las 6:00 p.m. o después de esa hora.

En caso que la misión requiera la pernoctancia de los empleados, deberá reconocerse el pago de los tiempos de comida comprendidos en el tiempo que dure la misión.

No será necesario comprobar los gastos incurridos en la alimentación.

En la sede oficial quedará constancia de cada salida y entrada de los empleados, a efecto de comprobar el devengamiento del viático. Este requisito no será exigible cuando por necesidades del servicio, para cumplir con la misión, se tenga que salir de un lugar distinto al de la sede oficial. Para ello deberá utilizarse la hoja de control que para tal efecto llevan los motoristas asignados a cada misión.

En los casos que las misiones oficiales o actividades se programen en los días de descanso, asuetos de los empleados o dentro de sus vacaciones, tendrán derecho a los viáticos, aun cuando el lugar donde se realice la actividad se encuentre a menos de los quince kilómetros del perímetro.

2. Alojamiento:

Cuando el lugar donde se desempeña la misión oficial por la distancia y acceso requiera que se pernocte se reconocerá en concepto de alojamiento una cuota de veinticinco dólares de los Estados Unidos de América (US\$25.00) por noche y por persona.

Si por razones de circunstancias geográficas y/o de seguridad personal, el o los empleados incurrieran en gastos de alojamiento superiores a los ya establecidos, podrá autorizarse su complemento, siempre y cuando sea debidamente justificado y racional, previa autorización de la jefatura inmediata o de quien autorizo la misión.

No será necesario comprobar los gastos incurridos en alojamiento, a excepción de los casos en que por las circunstancias geográficas y/o seguridad del personal, el monto exceda del valor base definido, para lo que se autorizará el pago del complemento contra la entrega de factura.

No se reconocerá pago de alojamiento si la pernoctancia es en sedes oficiales.

Los funcionarios y empleados quienes por la índole de su trabajo deban desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial, y aquellos cuyo salario mensual más gastos de representación sean superior a ocho salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicio, no tendrán derecho al cobro de viáticos.

3. Transporte

Art. 6.- El transporte para el desempeño de las misiones oficiales, reguladas en este instructivo será:

1. Transporte Institucional.

Se asignará vehículo institucional y motorista, para el transporte desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa, siempre que exista disponibilidad de unidades de transporte, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidas para el control y uso de vehículos nacionales.

En los casos que para cumplir una misión, sea necesario salir de la sede oficial a las 5:30 a.m. o antes de esta hora, o la finalización de la misión sea a las 9:00 p.m. o después de esta hora, se dará transporte institucional como un beneficio a los empleados que integren la misión, para lo cual, se acordará en conjunto con el empleado un lugar en común para abordar o desabordar. El tiempo que se tarde para este beneficio, no se considera como parte de la misión oficial, sino a partir de la hora en que inicie o culmine la actividad descrita en la hoja de misión, o en su caso, la hora de llegada a la sede oficial.

Cuando hubiere necesidad de pernoctar en el lugar de la misión, se podrá asignar transporte institucional únicamente para una salida y un regreso semanal. Salvo el caso que se requiera la visita o monitoreo de las actividades que se desarrollan; para el cual se asignará vehículo mientras dure la especificidad de la misión oficial.

Cuando un grupo de empleados o funcionarios integren una misma misión oficial, viajen al mismo destino o tengan la misma ruta, se asignará un solo vehículo, excepto cuando el grupo que integra la misión rebasa la capacidad del vehículo a utilizar o que la ruta implique una desviación que afecte el desempeño de la misión.

2. Transporte Particular.

Cuando no fuere posible proporcionar el transporte en los términos indicados en el presente instructivo, se podrá autorizar el pago de combustible, de acuerdo al desplazamiento por kilómetro que requiera la misión; este pago se hará sobre la base de las distancias establecidas por el Centro Nacional de Registros.

Se otorgará un galón de combustible por cada veintitrés kilómetros recorridos, o su equivalente calculado proporcionalmente. Cada galón de combustible será pagado de acuerdo a los precios de referencia publicados a la fecha de la solicitud por parte de la institución competente en la materia.

No se reconocerá el pago de kilometraje a funcionarios y empleados que asistan a eventos institucionales en vehículos particulares, cuando haya disponibilidad de transporte institucional.

El funcionario o empleado que utilice vehículo particular para cumplir la misión oficial, deberá:

- a) Comprobar que dicho vehículo está a su nombre o que es propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar, o que el empleado está facultado para utilizarlo, lo cual se realizara a través de la presentación de una copia de la tarjeta de circulación correspondiente.
- b) Presentar solicitud de transporte en donde conste que dicho servicio fue denegado, y
- c) Presentar nota justificativa a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que deberá ser elaborada y firmada por el Jefe de la Unidad Organizativa u Oficinas Regionales, en donde manifieste la urgencia del cumplimiento de la misión oficial, por lo que se hace necesario el uso del mismo.

Cuando un grupo de empleados o funcionarios integren una misma misión, con un mismo destino, se reconocerá el pago del kilometraje únicamente por un vehículo, excepto cuando el grupo que integra la misión rebase la capacidad del vehículo a utilizar.

Cuando la misión se realice en lugares donde se pueda pernoctar, durante el período que dure la misma, se reconocerá únicamente el kilometraje recorrido de una salida y un regreso semanal.

3. Empresas de transporte.

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, el Fondo podrá contratar cualquier tipo de vehículo a empresas que se dediquen a brindar servicios de transporte, conforme a las regulaciones legales correspondientes. Esta gestión será coordinada por la Gerencia

de Administración y Finanzas, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Presidencia del Fondo.

Anticipos de pago de viáticos y transporte al interior

Art. 6.- Se podrá conceder anticipos de viáticos y alojamiento, los que deberán ser liquidados, mediante la presentación del respectivo recibo (F-005), a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización de la misión.

Para todo anticipo del que no se presente su liquidación en el tiempo establecido, será descontado en su totalidad del sueldo del funcionario o empleado infractor, debiendo esperar éste, el trámite de reintegro de la liquidación correspondiente.

No se concederá anticipos de viáticos, a funcionarios o empleados que tuvieran anticipos pendientes de liquidar.

En caso de que los funcionarios o empleados no soliciten anticipo, deberá presentar ante el encargado del manejo de la Caja Chica que corresponda, el recibo de cobro de viáticos y gastos de transporte, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la misión, vencido este perderá el derecho al pago correspondiente.

Tramite en anticipos de viáticos

Art. 7.- Para tramitar anticipos de viáticos, cada funcionario o empleado deberá presentar, con dos días hábiles de anticipación a la salida en misión oficial, ante el Encargado la caja chica que corresponda, el formulario de recibo establecido por la Gerencia de Administración y Finanzas (F-003), con la información completa y debidamente firmado. Estos serán asignados de acuerdo a la disponibilidad de fondos que se tenga.

Una vez finalizada la misión, el empleado deberá liquidar el anticipo recibido a través de formulario (F-005), de conformidad a las disposiciones establecidas en la Política de Creación, Administración y Liquidación de Caja Chica.

Pago de Viáticos

Art. 8.- El pago de viáticos y gastos de transporte se efectuará de conformidad al orden cronológico en que se presenten los documentos y de acuerdo a la disponibilidad de fondos existentes. El pago podrá hacerse mediante la entrega de efectivo, cheque o depósitos a cuenta, según convenga al Fondo.

Para el pago de viáticos, alojamiento y transporte a personal del Fondo, será necesario anexar: la Orden de Trabajo o Misión Oficial (F-001), Autorización del pago de viáticos (F-002), Vale de pago provisional (F-003) y Constancia de cumplimiento de Misión Oficial (F-004).

Pago Viáticos por misiones oficiales al exterior

Art. 9.- Se podrá autorizar el cumplimiento de misiones oficiales al exterior, las cuales deberán ser aprobados por el Consejo Directivo. Dicha misión deberá contener:

- a) El nombre del servidor o servidores público que integran la misión;
- b) El cargo que desempeñan;
- c) El objetivo, justificación y duración de la misión;
- d) El país y ciudad en que se llevará a cabo la misión;
- e) El nombre del organismo, institución o gobierno que promueve el evento;
- f) El valor del pasaje, monto de viáticos y gastos de viaje y terminales, fuente de financiamiento indicando quien va a sufragar pasaje, viáticos y demás gastos;
- e) Cualquier información adicional que se considere necesaria.

Para hacer efectiva cualquier misión oficial al exterior, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos vigente.

Art. 10.- Los viáticos y demás gastos para la realización de la misión oficial al exterior, se entregarán de forma anticipada y su cuantía se calculará de conformidad a lo establecido en el Instructivo No. 5060 "Asignación de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos", emitido por el Ministerio de Hacienda y el Reglamento General de Viáticos vigente.

Para situaciones no contempladas en el presente instructivo, serán resueltos mediante acuerdo de Consejo Directivo.

Art. 11.- Previa autorización de misiones oficiales al exterior ante el Consejo Directivo, deberá existir la correspondiente disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Área de Recursos Humanos deberá registrar las misiones autorizadas.

Art. 12.- En los casos no contemplados en el presente instructivo, será aplicable lo contemplado en la Ley General de Viáticos, y si este no los contemplase podrán ser resueltos por la emisión de una resolución razonada de la Dirección Ejecutiva.

San Salvador, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil dieciocho.-

Lic. Nelson García
Presidente

Dr. Julio Oscar Robles Ticas
Delegado Propietario
Ministerio de Salud

Lic. Luis Balmore Amaya
Delegado Propietario
Ministerio de Educación

Comis. Cesar B. Flores Murillo
Delegado Propietario
División de Transito, PNC

Ing. Lissette Yasbek de Martínez
Delegada Propietaria
BANDESAL

FORMULARIOS

FONDO PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

F-001

Lugar y fecha.

Ref. _____

El/la suscrito/a _____, jefe de la

unidad/gerencia _____, autoriza al /los empleado/s

_____ ,

quien/es se desempeña/n en el cargo de _____ ,

para que realicen las siguientes funciones: _____

bajo la modalidad de MISION OFICIAL, el día _____, debiéndose presentar

en: lugar , a las _____ horas.-

F. _____

Nombre del jefe

Nombre de la unidad

FONDO PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO
FONDO DE CAJA CHICA
AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS DEL FONDO DE CAJA CHICA
F-002

Gerencia o Unidad que requiere: _____

A favor de: _____

En calidad de: _____

Cantidad de dólares: _____ \$ _____

Por concepto de viáticos para realizar la siguiente Misión Oficial:

Asignada el siguiente día:

Cifra presupuestaria: _____

Línea de Trabajo: _____

Lugar y fecha: _____

F. _____

Gerente, Jefe, Coordinador o Encargado
Solicita

F. _____

Ordenador de Pagos Autorizado
Autoriza

F. _____

Gerente Financiero o Técnico Presupuestario
Crédito Presupuestario

FONDO PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO
FONDO DE CAJA CHICA
VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA
F-003

POR: US\$ _____

Recibí del (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica del _____

La cantidad de: _____ cantidad en letras _____

Por concepto de: _____

NOTA: Este vale deberá ser liquidado en un máximo de tres días hábiles contados a partir de realizada la misión oficial/ o cumplida su finalidad.

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____

f. _____

Nombre del empleado

Autorizado para recibir los fondos

FONDO PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO
CONSTANCIA DE MISION OFICIAL

F004

Hago constar que _____ se
presentó como colaborador del Consejo Nacional de Seguridad Vial CONASEVI,
cumpliendo con Misión Oficial, relacionada a su cargo.

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora de salida del FONAT: _____ Hora de llegada al punto de misión: _____

Hora de Salida del punto de misión: _____ Hora de Retorno a FONAT: _____

Nombre: _____ Firma: _____ Sello:

Nota: en caso que la Misión Oficial se realice en jornadas públicas en donde no sea posible la firma y sello de algún funcionario, dará fe quien autorizo dicha Misión. Para efecto de validación de pago se tomara en cuenta la hora del reporte del motorista institucional o en su caso la hora del marcador (será obligatorio marcar al regresar al FONAT).

FONDO PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO
FONDO DE CAJA CHICA
RECIBO DE VIÁTICOS/LIQUIDACIÓN DE VALES PROVISIONALES
F-005

POR: _____

Recibí del Encargado (a) del Fondo de Caja Chica del _____

La cantidad de: _____

Por concepto de viáticos correspondiente a Misión Oficial:

Asignada el siguiente día:

Se adjuntan constancias de realización de Misión Oficial.

Lugar y fecha: _____

F. _____

Nombre: _____

Empleado o funcionario que recibe viáticos

FONDO PARA LA ATENCION A LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO

CONSTANCIA DE MISIÓN OFICIAL

F-006

Hago constar que:

Se presentó como _____,
cumpliendo con Misión Oficial, relacionada a su cargo.

El día martes _____

F. _____ Sello

Nombre: _____

Coordinador(a) Delegado(a) del _____

Nota: En caso que la Misión Oficial se realice en jornadas públicas en donde no sea posible la firma y sello de algún funcionario; dará fe quien autorizó dicha Misión.