



FOSAFFI

FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y OTROS
GASTOS EN MISIONES DE TRABAJO DEL FOSAFFI**

Handwritten signature in blue ink.





Contenido

1. GENERALIDADES.....	3
1.1 Antecedente	3
1.2 Objetivo	3
1.3 Base legal	3
1.4 Ámbito de aplicación (alcance)	3
1.5 Definiciones	3
2. Normas Generales	4
3. Normas específicas.....	4
3.1 Autorización.....	4
3.2 Viáticos por misiones de trabajo en el país.....	4
3.3 Asignación de recursos por misiones oficiales de trabajo en el exterior	8
4. Responsabilidades	9
4.1 Funcionario o empleado solicitante de viático	9
4.2 Jefe de Departamento y/o jefe inmediato del empleado o funcionario solicitante ..	9
4.3 Presidencia del FOSAFFI	10
5. Vigencia, publicación y divulgación.....	10
6. Disposiciones finales.....	10
7. Anexos.....	11
7.1 Formulario para la utilización de vehículo personal.....	11





1. GENERALIDADES

1.1 Antecedentes

El Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI), para el cumplimiento de sus facultades establecidas en su Ley dispone de recursos humanos, materiales y financieros, sobre los cuales es necesario establecer regulaciones administrativas que faciliten el control interno de las operaciones.

Con base en el Reglamento de Trabajo del Fondo emite el “Instructivo para el pago de viáticos y otros gastos en misiones de trabajo del FOSAFFI” para asignación de las cuotas correspondientes a gastos de alimentación, alojamiento y otros gastos en que incurran directores, funcionarios y empleados del Fondo en el desarrollo de misiones de trabajo dentro o fuera del territorio nacional, encomendadas por el mismo.

1.2 Objetivo

Establecer las normas para asignar viáticos y otros gastos a funcionarios y empleados del Fondo, para el cumplimiento de misiones de trabajo en representación de la institución y por la participación en eventos de capacitación en el país y el exterior.

1.3 Base legal

El presente Instructivo se emite con base a lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de Trabajo del Fondo y al Instructivo Presupuestarios del FOSAFFI.

1.4 Ámbito de aplicación (alcance)

Este Instructivo es aplicable a funcionarios y empleados con nombramiento permanente y por contrato, que sean designados para cumplir misiones de trabajo.

1.5 Definiciones

- a. **Fondo o FOSAFFI:** En el texto de este instrumento se designará al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.
- b. **Misión oficial:** Designación o facultad que el Fondo otorga a un miembro del Comité Administrador, funcionarios o empleados para que desempeñe un cometido dentro o fuera del territorio nacional.
- c. **Viáticos:** Se entenderá por viáticos, las erogaciones que se establecen para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y transporte en el lugar que se realice una misión oficial de los funcionarios y empleados a quienes se encomiende el desempeño de tal misión.
- d. **Área Metropolitana de San Salvador:** Corresponderá a los municipios de San Salvador, Soyapango, Mejicanos, Apopa, Santa Tecla (La Libertad), Ciudad Delgado,

PAGINA No. - 3- de 11	CÓDIGO IAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
--------------------------	--------------------	--	--





Ilopango, Tonacatepeque, San Martín, Cuscatancingo, San Marcos, Ayutuxtepeque, Antiguo Cuscatlán (La Libertad) y Nejapa.

2. Normas Generales

Establecer el esquema administrativo para otorgar y realizar comprobación gastos por misiones de trabajo oficiales en el interior y exterior del país; así como, para sufragar o compensar gastos que ocasione el uso de vehículos que no sean propiedad del Fondo y otros menores; el contenido de este instructivo será de aplicación obligatoria para todo el personal del Fondo.

3. Normas específicas

3.1 Autorización

Las misiones oficiales de trabajo serán autorizadas según su destino por las siguientes instancias:

- 3.1.1 En el país: Por la Presidencia del FOSAFFI o jefes de Departamentos, la misión deberá corresponder exclusivamente al cumplimiento de las funciones del Fondo.
- 3.1.2 En el Exterior: Por la Presidencia del FOSAFFI.

3.2 Viáticos por misiones de trabajo en el país

- 3.2.1 El pago por alimentación se realizará de acuerdo con la siguiente tabla en dólares o en su equivalente en colones:

CUOTA DIARIA	SI LA MISIÓN
US\$15.00	Inicia antes de las 7:00 a. m. y finaliza después de las 8:00 p. m.
US\$ 10.00	Inicia antes de las 7:00 a. m. y finaliza después de la 1:00 p. m.; o Inicia antes de la 1:00 p. m. y finaliza después de las 8:00 p. m.
US\$ 5.00	Dura por lo menos 4 horas e incluye un solo tiempo de alimentación.

- 3.2.2 Si para cumplir la misión, el funcionario o empleado debiera permanecer en el lugar en que ésta se realice, se reconocerá en concepto de alojamiento una cuota de hasta US\$ 50.00 por noche, el pago se hará mediante la presentación de facturas o recibos de la empresa hotelera respectiva.
- 3.2.3 El alojamiento y alimentación podrán proporcionarla personas naturales o jurídicas o empresas contratadas previamente para tal fin por el Departamento Administrativo Financiero del Fondo, sin exceder los montos señalados anteriormente.
- 3.2.4 No se otorgará cuota de viáticos en los casos que la alimentación y/o alojamiento se provean en especie al funcionario y /o empleado.

PAGINA No. - 4- de 11	CÓDIGO IAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
--------------------------	--------------------	--	--





- 3.2.5 No se otorgará subsidio para almuerzo a aquellos empleados o funcionarios que se les otorgue viáticos para el pago de alimentación y éste corresponda al tiempo de almuerzo de la misión que dure al menos 4 horas.
- 3.2.6 El Fondo, proporcionará el transporte necesario para cumplir la misión en cualquiera de las siguientes formas:
- A través de vehículos propiedad de la institución
 - Sufragando el valor del transporte cuando este se efectuó por medio de servicios públicos
 - Sufragando los gastos que ocasionen por el uso de vehículos que no sean propiedad del Fondo, de la forma siguiente:

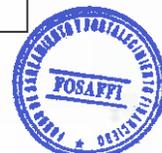
A razón de US\$0.30 por kilómetro recorrido fuera del área metropolitana de San Salvador, en base a la tabla de kilometraje siguiente:

<i>Destino</i>	<i>Kilómetros recorridos</i>
Quezaltepeque	32 km
Cojutepeque	33 km
La Libertad	34 km
Zacatecoluca	56 km
San Vicente	60 km
Sonsonate	65 km
Santa Ana	66 km
Chalatenango	78 km
Chalchuapa	80 km
Juayúa	81 km
Acajutla	85 km
Sensuntepeque	88 km
Atiquizaya	89 km
Jiquilisco	98 km
Ahuachapán	101 km
Puerto el Triunfo	107 km
Usulután	110 km
San Miguel	138 km
San Francisco Gotera	166 Km
Santa Rosa de Lima	179 km
La Unión	184 km

Para el cálculo de distancias entre lugares intermedios, y en los casos en que surgiera alguna duda, se procederá de acuerdo las distancias establecidas por el Centro Nacional de Registros.

PAGINA No. - 5- de 11	CÓDIGO IAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
--------------------------	--------------------	--	--

[Handwritten signature]





Los vehículos que se utilicen en esta última forma de transporte deberán estar cubiertos por una póliza de seguros contra accidentes, robo y daños al mismo vehículo y a terceras personas; de lo contrario, si no cumplen con esta condición, será a cuenta y riesgo del propietario.

d) Para sufragar o compensar los gastos (combustible y depreciación) que ocasione el uso de vehículos que no sean propiedad del Fondo en el área metropolitana de San Salvador, se deberá considerar los siguientes aspectos:

i. Aplicará el pago de kilometraje cuando el número de vehículos tipo sedán Institucionales disponibles en un período o día específico, no cubre la demanda de movilización en el área metropolitana de San Salvador para realizar labores urgentes o impostergables, a razón de cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América (US\$0.50) por kilómetro recorrido a los funcionarios y empleados designados por las jefaturas inmediatas, que utilicen sus vehículos particulares para el cumplimiento de una misión de trabajo; este pago se hará sobre la base de las distancias recorridas.

ii. Las funciones que desarrollarán los empleados y funcionarios del FOSAFFI y que se considerarán como elegibles para poder autorizar a los empleados o funcionarios del Fondo el sufragando los gastos que ocasionen por el uso de vehículos particulares en misiones de trabajo, serán entre otras: a) Visitas de trabajo a las diferentes Instituciones Administradoras o entidades relacionadas con las gestiones del Fondo, b) Labores a realizar en los activos extraordinarios propiedad del FOSAFFI, a inmuebles a recibir en dación en pago o adjudicación y a cualquier otra propiedad en donde el personal del Fondo deba realizar su labor; c) Labores que se realizan en los diferentes Juzgados, Centro Nacional de Registro, Corte Suprema de Justicia y Oficinas jurídicas a las que se han asignado casos de cobro judicial.

iii. Los funcionarios o empleados que se autorice la utilización de sus vehículos en misiones de trabajo asignadas serán responsables del mantenimiento y aseguramiento del vehículo en que se conduzcan a éstas, así como de mantener toda la documentación de tránsito en regla. Caso contrario queda bajo su responsabilidad cualquier percance o inconveniente que pueda presentarse.

iv. El funcionario o empleado que utilice vehículo particular para cumplir la misión de trabajo, deberá: a) Comprobar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Analista Colaborador de Activos o a quien se

PAGINA No. - 6- de 11	CÓDIGO LAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
--------------------------	--------------------	--	--



Handwritten signature



delegue, que dicho vehículo está a su nombre o es propiedad de cualquier miembro de su núcleo familiar; b) Presentar el formulario para la utilización de vehículo particular en la realización de misiones de trabajo efectuada por funcionarios y empleados del FOSAFFI en el área metropolitana de san salvador, por la no disponibilidad de vehículos institucionales (sedan) y su correspondiente trámite de pago (según anexo).

v. La Jefatura inmediata superior de aquel funcionario o empleado que requiera realizar una misión de trabajo en el área metropolitana de San Salvador, deberá autorizar el formulario para la utilización de vehículo particular en la realización de misiones de trabajo efectuada por funcionarios y empleados del FOSAFFI en el área metropolitana de San Salvador, previa autorización de la disponibilidad de vehículos Institucionales (sedan) a cargo del jefe responsable o delegado, para que se realicen las labores asignadas, tomando en cuenta la fecha de realización de visita, lugar donde efectuó las labores asignadas, hora de salida y regresos; etc. El correspondiente trámite de pago (anexo) será autorizad por la Presidencia del Fondo.

vi. El empleado o funcionario que utilice vehículo particular para cumplir la misión de trabajo, deberá hacer los trámites de pagos y efectuar las acciones correspondientes para obtener las autorizaciones para el pago de kilometraje, según formulario para la utilización de vehículo particular en la realización de misiones de trabajo efectuada por funcionarios y empleados del FOSAFFI en el área metropolitana de san salvador, por la no disponibilidad de vehículos institucionales (sedan) y su correspondiente trámite de pago (anexo).

3.2.7 Se considerará como ciudades que se incluye el área metropolitana de San Salvador los siguientes municipios, San Salvador, Soyapango, Mejicanos, Apopa, Ciudad Delgado, Santa Tecla (La Libertad), Ilopango, Tonacatepeque, San Martín, Cuscatancingo, San Marcos, Ayutuxtepeque, Antiguo Cuscatlán (La Libertad) y Nejapa.

3.2.8 El pago de cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América (US\$0.50) por kilómetro recorrido a los funcionarios y empleados designados, que utilicen sus vehículos particulares para el cumplimiento de una misión de trabajo se realizará bajo las normativas aplicables en la cobertura de gastos aprobadas por el FOSAFFI.

PAGINA No. - 7- de 11	CÓDIGO IAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
--------------------------	--------------------	--	--





3.3 Asignación de recursos por misiones oficiales de trabajo en el exterior

Viáticos

3.3.1 El Fondo reconocerá a los funcionarios y empleados que viajen en misión al extranjero viáticos diarios de conformidad a la siguiente tabla:

3.3.2

	Europa, Asia, África, Canadá, Estados Unidos de América y Oceanía	Argentina, Brasil, Chile, Venezuela, Puerto Rico, Panamá y el Caribe.	México, Centro América y otros países de América
a) Presidencia del FOSAFFI	US\$260.00	US\$220.00	US\$200.00
b) Jefes de Departamento	US\$200.00	US\$175.00	US\$165.00
c) Resto del Personal	US\$165.00	US\$160.00	US\$135.00

3.3.3 Cuando por condiciones especiales de la organización del evento, se determine que los gastos de alojamiento, alimentación y transporte superarán las sumas establecidas en la tabla anterior, la presidencia del FOSAFFI podrá autorizar una suma mayor.

3.3.4 En los casos que en la organización del evento se incluya el alojamiento, así como cuando la misión tenga una duración mayor de 14 días calendario, se otorgará viáticos equivalentes al 50% de las cantidades indicadas en la tabla contenida en el numeral 3.3.1.

3.3.5 En los casos que la organización del evento incluya alojamiento y alimentación, se otorgará viáticos equivalentes al 10% de las cantidades indicadas en la tabla contenida en el numeral 3.3.1.

3.3.6 El pago de viáticos para misiones oficiales de trabajo en el exterior comprenderá el número de días de duración, más los días necesarios para el traslado de conformidad al siguiente criterio:

3.3.6.1	Asia, Oceanía y África	Cuatro días: dos de ida y dos de regreso
3.3.6.2	Europa y América	Dos días: uno de ida y uno de regreso

3.3.7 Si la misión está integrada por funcionarios y empleados de diferente nivel jerárquico, se asignarán los viáticos de conformidad a la tabla que corresponde al funcionario de mayor jerarquía.

PAGINA No. - 8- de 11	CÓDIGO IAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
--------------------------	--------------------	--	--



**Pasajes**

- 3.3.8 Se otorgarán los pasajes aéreos o terrestres, que sean necesarios para el traslado del funcionario y empleado al país en que se realizará la misión.

Gastos de representación

- 3.3.9 Se asignará a la presidencia del FOSAFFI, cuota diaria equivalente al 50% de los viáticos asignados, para cubrir atenciones relacionadas con la misión, en los casos que sea necesario.

Otros gastos

- 3.3.10 El Fondo cubrirá los gastos relacionados con transporte de y hacia el Aeropuerto en El Salvador, pagos de comunicaciones que realicen en cumplimiento de la misión asignada, derecho de embarque del país donde se realice la misión, pago de visas, derecho de embarque y otros gastos de los trámites en aeropuertos. El reintegro será mediante la presentación de los comprobantes respectivos.

4. Responsabilidades**4.1 Funcionario o empleado solicitante de viático**

- Presentar el formulario para la utilización de vehículo particular en la realización de misiones de trabajo efectuada por funcionarios y empleados del FOSAFFI en el área metropolitana de San Salvador, por la no disponibilidad de vehículos institucionales (sedan) y su correspondiente trámite de pago.
- Dar mantenimiento y aseguramiento del vehículo en que se conduzcan a misiones de trabajo.
- Mantener toda la documentación de tránsito en regla.

4.2 Jefe de Departamento y/o jefe inmediato del empleado o funcionario solicitante

- Autorizar misiones de trabajo cuando el destino de esta sea dentro del país.
- Autorizar, cuando se le requiera el formulario para la utilización de vehículo particular en la realización de misiones de trabajo efectuada por funcionarios y empleados del FOSAFFI en el área metropolitana de San Salvador, por la no disponibilidad de vehículos institucionales (sedan) y su correspondiente trámite de pago.

PAGINA No. - 9- de 11	CÓDIGO IAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
--------------------------	--------------------	--	--

[Handwritten signature]





4.3 Presidencia del FOSAFFI

- a) Autorizar misiones oficiales de trabajo cuando el destino de ésta sea dentro del país y corresponda a funcionario o empleados bajo jerarquía o fuera del país.
- b) Autorizar el pago de kilometraje recorrido establecido en el “formulario para la utilización de vehículo particular en la realización de misiones de trabajo efectuada por funcionarios y empleados del FOSAFFI en el área metropolitana de San Salvador, por la no disponibilidad de vehículos institucionales (sedan) y su correspondiente trámite de pago”.

4.4 Jefe Departamento Administrativo Financiero o a quien se delegue

Dar el Visto Bueno de la no disponibilidad de vehículos Institucionales (sedan) en el momento de la solicitud a través del respectivo formulario.

5. Vigencia, publicación y divulgación

Este Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha del 2 de septiembre de 2019, dejando sin efecto el aprobado en Sesión No. CA-23/2001 de fecha 11 de octubre de 2001 y 1/ Reforma: Sesión No. CA-26/2004 de fecha 25 de noviembre de 2004.

Para efectos de divulgación, la Presidencia comunicará a las diferentes unidades administrativas que el documento ha sido publicado en la intranet.

6. Disposiciones finales

Los aspectos no considerados en este Instructivo serán resueltos por el Comité Administrador a través de propuestas de la Presidencia del FOSAFFI.

PAGINA No. - 10- de 11	CÓDIGO IAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
---------------------------	--------------------	--	--





7. Anexos

7.1 Formulario para la utilización de vehículo personal

Formulario para la utilización de vehículo particular en la realización de misiones de trabajo efectuada por funcionarios y empleados del FOSAFFI en el área metropolitana de San Salvador, por la no disponibilidad de vehículos Institucionales (sedan) y su correspondiente trámite de pago.

I. Datos del solicitante

Fecha	San salvador		de		del año	
Nombre del solicitante						
Motivo para la utilización del vehículo particular (DAF)						
Labores asignadas por el jefe inmediato en el Área Metropolitana de San Salvador						
Firma del empleado/funcionario	Visto bueno del jefe inmediato		No disponibilidad de Vehículo Institucional			

II. Información sobre uso de vehículo

Hora de salida		Hora de entrada	
Km inicio de misión		Km al finalizar misión	Km recorridos

III. Autorización de pago

Recibí del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFF) la cantidad de _____ (US\$ _____) en concepto de pago por uso de vehículo particular Placas _____ en misión de trabajo arriba indicadas; a razón de US\$0.50 por kilómetro recorrido según Instructivo para Pago de Viáticos y Otros Gastos en Misiones de Trabajo del FOSAFFI, aprobado en Sesión de Comité Administrador del FOSAFFI No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.

Nombre del Empleado o funcionario: _____

Firma del Empleado o funcionario: _____

Número de carnet del Empleado o funcionario: _____

Número de DUI de Empleado o funcionario: _____

NIT del Empleado o Funcionario: _____

Dirección del Empleado o funcionario: _____

Firma del funcionario que autoriza

PAGINA No. - 11 - de 11	CÓDIGO IAF16-07	Responsable: Departamento Administrativo Financiero	Aprobado: Sesión No. CA-30/2019 del 15 de agosto de 2019.
----------------------------	--------------------	--	--

[Handwritten signature]

