

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Fondo Solidario para la Salud, en San Salvador, a las quince horas del día veintinueve de mayo del año dos mil catorce el Consejo Directivo;
CONSIDERANDO:

1. Que la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD), en su artículo 2 establece que el FOSALUD es una entidad con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario.
2. Que, en el Reglamento de la referida Ley, en el artículo 9 literal l) establece que el Consejo Directivo debe dictar las políticas, directrices y lineamientos del FOSALUD.
3. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, del 18 de ese mismo mes y año, se emitió el Reglamento General de Viáticos.
4. Que mediante Decreto Ejecutivos No. 15, de fecha 14 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 51, Tomo 402, del 17 de marzo de 2014, se reformó el Reglamento General de Viáticos.
5. Que la cobertura de servicios brindados por el Fondo es a nivel nacional, debido a lo cual el personal debe desplazarse para realizar sus labores.
6. 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 Fondo Solidario para La Salud.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales el Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud "FOSALUD", ACUERDA:

Aprobar las reformas al Instructivo para Viáticos del Personal del FOSALUD, conforme al texto que a continuación se presenta:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Se entenderá por viático, la cuota diaria en dinero que el Fondo Solidario para la Salud, que en el presente Instructivo podrá denominarse "FOSALUD", reconozca para sufragar gastos de alojamiento, de alimentación o de ambos, a los funcionarios y empleados del FOSALUD, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.
2. En ningún caso se asignarán cuotas mayores a las establecidas en el presente instructivo.

II. MISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

1. Las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el Jefe respectivo del funcionario o empleado, estableciendo claramente en la autorización el objetivo de la misión.

El Jefe antes citado será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste, informar a su Jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas.

Para los efectos de este Instructivo se considera como sedes oficiales las siguientes: Sede Escalón, Sede San Francisco y Plantel San Marcos.

2. La persona que viaje en misión oficial, tendrá derecho, además de la cuota de viáticos, a que se le facilite el transporte desde cualquiera de las sedes descritas anteriormente. Al lugar de la misión y/o viceversa, en cualquiera de las formas siguientes:
 - a. Cuando al funcionario o empleado, se le asigne vehículo nacional, se le reconocerán los gastos, en que incurra, tales como combustible y lubricantes, durante el cumplimiento de la misión, así como repuestos y mano de obra por las reparaciones al vehículo, originados por daños no atribuibles al motorista, funcionario o empleado. En caso de producirse algún daño al vehículo por accidente y establecerse culpa, negligencia o impericia a través de una inspección policial, el culpable será sancionado.
 - b. Si la misión se cumple mediante la utilización de transporte colectivo u otro tipo de transporte no institucional.
 - c. En caso de que el funcionario o empleado utilice el vehículo de su propiedad, en la misión oficial asignada, se le proporcionará en concepto de combustible y lubricantes, la cantidad de \$0.40 por kilómetro recorrido, cuyo pago se establecerá mediante la lectura del odómetro al inicio y al final de la misión.

La compensación del gasto de combustible y lubricante del vehículo propiedad del empleado o funcionario, se podrá efectuar mediante vales de combustible o en dinero.

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. (1)

3. La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en la forma siguiente:

- a. Al personal de las Sedes oficiales Administrativas del FOSALUD se le reconocerán gastos de viáticos por alimentación, si la misión requiere movilizarse desde la Sede hasta el lugar de destino en un radio igual o mayor 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. (1) (3)

No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación; sin embargo, será necesario presentar los documentos definidos en el literal d. de este numeral.

Para tener derecho a la cuota de desayuno, la misión oficial deberá comenzar a las 7:00 a.m. o antes; cuota de almuerzo, si la misión que inició durante la mañana y finalice a las 12:30 p.m. o posteriormente; y la cuota de cena, corresponderá cuando la misión que inicie durante el día y concluye a las 6:00 p.m. o después de ello. (1)

En el caso de misiones que requieran desarrollarse en horarios nocturnos se reconocerá derecho a cena a partir de las 6:00 p.m., además, si la misión finaliza después de las 4:30 a.m. se reconocerá cuota para desayuno.

La metodología para corroborar hora de llegada de misión oficial a sedes oficiales para motoristas y técnicos de mantenimiento será en base a hora de llegada según GPS más 10 minutos, los cuales se tomarán para realizar actividades de resguardo y limpieza de vehículo, resguardo de materiales y herramientas de mantenimiento. En caso que, el sistema de GPS presente fallas y no marque la posición y hora de llegada de la Unidad se tomará la hora según marcación posterior a la hora de salida. (3)

- b. Si la misión amerita que el empleado permanezca la noche fuera de las instalaciones donde desempeña sus labores, se reconocerá en concepto de alojamiento la cantidad de hasta \$25.00 diarios. Costos mayores de alojamiento deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva, previa solicitud y justificación del gasto. El alojamiento deberá comprobarse mediante la presentación de factura o recibo. El alojamiento será cancelado por anticipado si lo requiere el sitio seleccionado.

- c. Se excluye del pago de viáticos al personal responsable de las tareas de Supervisión y monitoreo Técnicos y el personal destacado en los diferentes servicios a nivel nacional. Así también la y los funcionarios y empleados del FOSALUD, quienes por la índole de su trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial y aquéllos 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. (1)

La exclusión anterior no será aplicable al personal de las Unidades Móviles, quienes tendrán derecho al cobro de viáticos por alimentación, correspondientes a desayuno y almuerzo por persona y jornada realizada, de acuerdo a las cuotas máximas establecidas en el literal a) del presente artículo, es decir, por Desayuno \$3.00 y almuerzo \$4.00. (2)

- d. Los viáticos se pagarán mediante la presentación de los formatos siguientes:
- ✓ “Autorización de Misión Oficial” que deberá ser autorizado por el jefe inmediato (anexo 1).
 - ✓ “Recibo de Viáticos y/o Pasajes” el cual contará con el visto bueno de la Gerencia y de la Jefatura de la Unidad respectiva y finalmente con la autorización de la Gerencia Financiera (anexo 2).(3)
 - ✓ “Detalle Mensual de Viáticos” que tendrá el visto bueno de la Gerencia o Jefatura respectiva (anexo 3).

El personal que goce del beneficio de viáticos deberá presentar la documentación respectiva para la revisión y registro de estos de forma diaria o semanal quedando establecido como fecha límite el segundo día hábil del mes para presentar los generados durante la última semana del mes anterior. Cada Gerencia llevará el registro de los viáticos mensuales por empleado previamente autorizados por la jefatura inmediata de la persona, y presentará a más tardar el 10 de cada mes el detalle mensual a la Gerencia Financiera Institucional para el respectivo proceso de pago. (3)

No se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación o alojamiento.

III. MISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

1. Para las misiones al exterior del país, los participantes serán autorizados por el Consejo Directivo del FOSALUD, a excepción de las misiones encomendadas al Presidente del Consejo las cuales serán autorizadas por la Presidencia de la República.

La solicitud de misión oficial deberá contener los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetivos y funciones de la unidad solicitante. Además, se debe especificar la duración y nombre del evento en el país de destino, nombre y cargo de los participantes, valor del pasaje, monto de los viáticos y de otros gastos, fuente de financiamiento indicando quién va a sufragar pasajes, viáticos y demás gastos o cualquier información adicional que se considere necesaria.

2. A los funcionarios o empleados que cumplan misiones al exterior por vía terrestre, se les aplicará lo dispuesto en el numeral 2, literal b del capítulo II. Cuando sea por vía aérea, se proporcionarán los Boletos correspondientes.
3. La cuota diaria de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, estará regulada por la siguiente tabla:

a. Miembros del Consejo Directivo y Director Ejecutivo

Cuota Diaria en \$

i) Norteamérica:	\$ 315.00
ii) Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:	\$ 270.00
iii) Sur América:	\$330.00
iv) Europa:	\$ 405.00
v) Asia, África, Oceanía:	\$ 435.00

b. Gerentes, Asesores y Jefaturas:

Cuota Diaria en \$

i) Norteamérica:	\$ 270.00
ii) Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:	\$ 240.00
iii) Sur América:	\$290.00
iv) Europa:	\$ 360.00
v) Asia, África, Oceanía:	\$ 375.00

c. Empleados en general:

Cuota Diaria en \$

i) Norteamérica:	\$ 240.00
ii) Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:	\$ 210.00
iii) Sur América:	\$ 265.00
iv) Europa:	\$ 320.00
v) Asia, África, Oceanía:	\$ 360.00

4. A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota única de US\$45.00 en concepto de Gastos Terminales, para cubrir transporte al aeropuerto, propina, etc. (1); asimismo, se reconocerán los gastos en que se incurra por la obtención de la visa.
5. Para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto de gastos de viaje las siguientes cantidades:
 - a. Asia, Oceanía y África, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos, dos cuotas para la ida, y dos cuotas para el regreso.
 - b. Norte América, Sur América y Europa, el equivalente a tres cuotas de viáticos, una y media cuotas para la ida, y una y media cuotas para el regreso.
 - c. Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe, el equivalente a cuota y media, una cuota de ida, y una media cuota para el regreso.
6. No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.
7. Los funcionarios y empleados que viajen al exterior en misiones oficiales de corta duración, atendiendo invitación de Gobiernos, Instituciones, Organismos Internacionales o Empresas y que cualquiera sufrague los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho de viáticos, únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y gastos de viaje a que se refieren los numerales 4 y 5.

Si la invitación cubre únicamente los gastos de pasaje, el invitado tendrá derecho al cobro de las cuotas que señalan los numerales 3,4, y 5 de este romano.

Se cubrirá el 40% de la cuota diaria estipulada en el numeral 3 de este romano para gastos de alimentación, cuando el patrocinador sufrague únicamente el costo del hotel. Si por el contrario sufraga sólo la alimentación, se entregarán los gastos de hotel.

8. Los funcionarios y empleados que viajen al exterior a gozar de una beca o a eventos similares de adiestramiento por períodos relativamente largos, patrocinados por Gobiernos, Instituciones, Organismos Nacionales o Internacionales, y que cualquiera de estos sufrague los gastos de pasaje y permanencia por el tiempo que dure la beca o adiestramiento, no tendrán derecho al cobro de viáticos. No obstante, si la cuota que se le fije al funcionario o empleado fuera notoriamente baja, el Consejo Directivo del FOSALUD podrá fijar una cuota para complementar la tarifa establecida en este Instructivo.

En caso que el Organismo sufrague únicamente los gastos de pasaje, el funcionario o empleado se le reconocerán gastos de subsistencia con el pago de una cuota la cual será autorizada por el Consejo Directivo del FOSALUD.

IV. DISPOSICIONES VARIAS.

1. El presente Instructivo podrá ser modificado cuando el Consejo Directivo lo estime conveniente.
 2. Los casos no contemplados en el presente Instructivo serán resueltos por el Director Ejecutivo.
 3. El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día uno de julio de 2008. Y su reforma ocho días hábiles posteriores a haberse hecho públicas, por los medios idóneos que establezca la Dirección Ejecutiva del FOSALUD para ello.
-
- (1) Reforma para la adecuación del Instructivo de transporte interno al Decreto Ejecutivo No. 15 de fecha 14 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 51, Tomo 402 de fecha 17 de marzo de 2014. Tomada por acuerdo de Consejo Directivo en la primera sesión extraordinaria de fecha 29 de mayo de 2014.
 - (2) Reforma propuesta por Dirección Ejecutiva y aprobada en Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo N° 7, de fecha 11 de diciembre del año 2019.
 - (3) Reforma propuesta por Gerencia Administrativa y aprobada en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo N°68 de fecha 08 de septiembre del año 2021.
 - (4) Reforma propuesta por Dirección Ejecutiva y aprobada en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo N°104, de fecha 18 de noviembre del año 2022.

ANEXO 1: AUTORIZACIÓN DE VIATICO



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

AUTORIZACIÓN DE VIATICO

Se autoriza a: _____ Nombre funcionario o empleado
Con cargo: _____ Cargo del funcionario o empleado
Para viajar en
misión oficial a: _____ Nombre del lugar visitado
Municipio de: _____ Departamento de: _____
Con el objetivo
de la misión: _____

En apoyo a:

Gerencia Técnica	<input type="checkbox"/>	Gerencia de Talento Humano	<input type="checkbox"/>
Unidad Financiera	<input type="checkbox"/>	Gerencia Administrativa	<input type="checkbox"/>
Unidades Staff	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>

SOBRE LA MISIÓN:

Salida de Sede FOSALUD		Fecha
Hora: _____ :	_____	_____
_____	_____	_____
Regreso a Sede FOSALUD		Fecha
Hora: _____ :	_____	_____
_____	_____	_____

XXX
Jefatura inmediata que autoriza la misión (firma y sello)

DEL LUGAR VISITADO

Yo: _____
Con cargo: _____
Hago constar que el/la señor(a): _____
Se presentó a las: _____ horas, del día: _____
En misión oficial, y salió a las: _____ horas, del día: _____.

Firma y sello

Cuando la misión oficial se realice visitando más de un establecimiento, deberá solicitar firma y sello redondo de UCSF con horario FOSALUD, del lugar más distante. Tachadura, enmendadura, borrones, sobrepintado invalida este documento

ANEXO 2

RECIBO DE VIATICOS Y/O PASAJES

Por US \$ _____

Yo _____ Recibí del Fondo Solidario Para la Salud, la cantidad <u>EN LETRAS</u> valor de viáticos y/o pasajes en concepto de _____ _____

Nombrado en la Unidad Presupuestaria:

Línea de Trabajo:

Con sueldo mensual \$

NIT No.:

San Salvador, fecha.

Nombre
Cargo
Recibe

Firma y sello _____

Nombre
Jefe Inmediato
Certifica

Firma y sello _____

Nombre
Gerencia o Jefatura
V.B.

Firma y Sello _____

Nombre
Gerencia Financiero

Nota: Favor anexar formato Autorización de Misión Oficial



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

El Infrascrito secretario del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el Acta Ordinaria número **CIENTO CUATRO** correspondiente a la sesión ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las catorce horas, del día dieciocho de noviembre del dos mil veintidós, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

10. APROBACIÓN DE REFORMAS AL INSTRUCTIVO PARA PAGO DE VIATICOS DEL PERSONAL DE FOSALUD

El director ejecutivo expresa a los miembros del Consejo Directivo asistentes que es necesario someter a consideración una serie de reformas al Instructivo para pago de Viáticos al personal del FOSALUD en base a la facultad que por ministerio de Ley le es conferido al honorable Consejo Directivo según el Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD), en el artículo 9 literal I) dictar políticas, directrices y lineamientos del Fosalud.

Continúa manifestando el director ejecutivo que las reformas sugeridas versan a grandes rasgos sobre los aspectos siguientes:

- Se redefine el término "sede oficial" en todo el documento, incorporando las sedes de FOSALUD ubicadas en la **Colonia San Francisco y Plantel San Marcos**, en este sentido, se extiende la aplicación del instructivo para el pago de viáticos en las sedes Escalón, San Francisco y Plantel San Marcos.
- El pago de reintegro por gasto de alojamiento para los empleados del FOSALUD que desarrollen una misión oficial que amerite pernoctar fuera de las instalaciones de la sede oficial **únicamente** podrá comprobarse mediante la presentación de **factura**.
- Los anexos denominados "Recibo de Viáticos y/o Pasajes" y "Detalle Mensual de Viáticos", deberán contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad y Gerencia correspondiente.
- Cada Gerencia llevará el registro de los viáticos mensuales por empleado previamente autorizados por la jefatura inmediata de la persona, y presentará a más tardar el **8** de cada mes a través de memorando dirigido a la Gerencia Financiera Institucional con atención al Tesorero Institucional, los tres anexos que respaldan los viáticos a cancelar a la Gerencia Financiera Institucional para el respectivo proceso de pago, **sin perjuicio que los plazos establecidos en el presente párrafo, puedan reducirse a requerimiento de la Gerencia Financiera, en cualquier mes.**

En este sentido, se solicita a los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueben las reformas sugeridas al Instructivo para pago de viáticos al personal del FOSALUD de conformidad al artículo 9 literal I) del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba realizar las reformas sugeridas al Instructivo para pago de viáticos al personal del FOSALUD de conformidad al artículo 9 literal I) del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil veintitres.

Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval
Secretario del Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud

