

13. REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS

DECRETO No. 53

Contenido;

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. - Se entiende por viático, la cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados nombrados por ley de Salario, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residieron fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

Art. 2. - En ningún caso se asignarán cuotas mayores a las que este Reglamento establece para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

Art. 3. - Además de la cuota de viático, 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.

CAPITULO II MISIONES AL INTERIOR DEL PAIS

Art. 4. - Las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el Jefe respectivo del funcionario o empleado.

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 y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de su Unidad Administrativa.

Art. 5. - Al funcionario o empleado en misión oficial, se le proporcionará vehículo nacional y se le reconocerán los gastos en que incurra para combustibles y lubricantes que ocasione la misión, así como para repuestos y mano de obra por la reparaciones al vehículo originadas por daños no atribuibles al motorista, funcionario o empleado; en caso contrario, el culpable responderá por el costo de las reparaciones, pudiendo ordenarse descuentos de sus salarios conforme lo establece el Art. 2.- de las Disposiciones Generales de Presupuestos. Si la misión se cumple en vehículo de transporte público, se le entregará el valor de la tarifa establecida. En caso de transporte en vehículo particular, se le compensará en efectivo según lo dispuesto en el Art. 154 de las mismas Disposiciones Generales.

Art. 6. - Para el cobro del correspondiente viático será indispensable que el funcionario o empleado presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el Jefe respectivo.

Art. 7. - Para los efectos relativos al presente Capítulo se considera "sede oficial", el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.

Art. 8. - La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en los siguientes montos:

1. Gastos de Alimentación: si la misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota de ¢ 20.00; para gastos de almuerzo, la cuota será de ¢ 25.00; y si fuere necesario gastos para cena, se reconocerán ¢ 25.00. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.

2.- Gastos de Alojamiento; se reconocerá cuota de hasta ¢ 100.00 por noche, sujeta a factura de comprobación.

3.- No se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 40 kilómetros de la sede oficial.

Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de viáticos aún cuando la misión se efectúe en un radio de 40 Kilómetros de la sede oficial. (2)(3)

Art. 9. - El alojamiento y alimentación diaria a que se refiere el Art. 8 anterior, podrá ser proporcionado directamente por personas naturales o empresas contratadas previamente para tal fin por la Unidad Primaria o Institución. Descentralizada correspondiente, sin exceder los montos de la cuota por persona señalados en dicho artículo.

Art. 10. - Cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el superior jerárquico del Jefe que autoriza la misión, o por el funcionario que aquel designe.

Las misiones para un período mayor, deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval del Jefe de la Unidad Primaria correspondiente o de la autoridad máxima de la Institución Descentralizada, ay en su defecto, por el funcionario que éstos designen.

Art. 11. - Los funcionarios y empleados bajo el sistema de Ley de Salarios, Contratos o Jornales, que por la índole de su trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial, y aquellos cuyo sueldo mensual más gastos de representación sean superior a ¢ 9,330.00, a partir del 1 de enero del presente año, no tendrán derecho al cobro de viáticos. Así mismo no tendrán derecho al cobro de viáticos, aquellos que a partir del 1 de diciembre del mismo año perciban un sueldo mensual superior a los ¢ 10,000.00. (1)

CAPITULO III MISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS

Art. 12. - Por medio de las misiones oficiales se instruye a un funcionario o empleado público dentro de ciertos límites, en interés y por cuenta del Estado, a realizar la gestión de ciertos negocios o asuntos públicos. Esta categoría no implicará necesariamente la capacidad de representación internacional diplomática.

Podrán otorgarse misiones oficiales a personas particulares cuando éstas, por sus conocimientos especializados o participación relevante en la sociedad, sean comisionadas al efecto.

La solicitud de misión oficial deberá contener nombre y cargo de los participantes, objetivos y justificación de la misma, duración del evento y país de destino, valor del pasaje, monto de viáticos, gastos de viaje, y gastos terminales, así como la fuente de financiamiento de dichos gastos y cualquier información adicional que se considere necesaria.

Una vez obtenida la autorización por escrito, cada institución emitirá el respectivo Acuerdo que deberá contener básicamente la información señalada en el inciso anterior.

No será necesario el cumplimiento del procedimiento anterior, en aquellos casos en que se trate de misiones oficiales de carácter especial asignadas por el Presidente de la República y comunidades a la Corte de Cuentas de la República.

Las misiones oficiales al exterior serán encomendadas por el titular de la institución a que se pertenezca. En el caso de los Ministros y Viceministros de Estado, Comisionados Presidenciales o Presidentes de

Instituciones Oficiales Autónomas, la misión y consecuente autorización deberá ser concedida por el Presidente de la República". (4)

Art. 13. - A los funcionarios o empleados que integren misiones por vía terrestre, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 5 anterior. Cuando sea por vía aérea, se proporcionará pasaje en clase turística, salvo otro tipo de tarifa aprobada previamente por la Presidencia de la República en la autorización a que se refiere el Art. 12 de este Reglamento. En ningún caso se reconocerán tarifa en primera clase.

Art. 14. - La cuota de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerán conforme a la Tabla que mediante instructivo emitirá el Ministerio de Hacienda.

Art. 15. - 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 en concepto de Gastos Terminales, para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propina, etc.

Art. 16. - para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto Gastos de Viaje, las siguientes cantidades.

1. Asia, Oceanía y Africa, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos, dos cuotas para ida y dos cuotas para el regreso.

2. Canadá, Sur América y Europa, el equivalente a tres cuotas de viáticos, cuota y media para la ida y cuota y media para el regreso.

* 3.- Otros países de América, el equivalente a cuota y media de viáticos; una cuota para la ida y media cuota para regreso.

Art. 17. - No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

Art. 18. - Los viáticos a favor de los funcionarios del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular, serán cancelados de acuerdo a lo que al respecto establecen las Leyes Orgánicas del Cuerpo Diplomático y del Servicio Consular.

Art. 19. - 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 cualesquiera de éstos sufrague los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos; únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y de gastos de viaje a que se refiere el Art. 15 y Art. 16 de este Reglamento.

Si la invitación cubre únicamente los gastos de pasaje, el invitado tendrá derecho al cobro de las cuotas que señala el Art. 14, el Art. 15 y el Art. 16 de este Reglamento.

Se cubrirá el 40 % de la cuota diaria estipulada en el Art. 14 anterior para gastos de alimentación, cuando el patrocinador sufrague únicamente el costo de hotel; si por el contrario, sufraga sólo la alimentación, se entregará el 60 % de dicha cuota para el pago de hotel.

Art. 20. - 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 internacionales o empresas, y que cualesquiera de éstos sufrague los gastos de pasaje y permanencia por el tiempo que dure la beca o el adiestramiento, no tendrán derecho al cobro de viáticos. No obstante, si la cuota que se fije al funcionario o empleado fuere notoriamente baja, la Dirección General del Presupuesto podrá fijar una cuota complementaria, tomando como base la solicitud y justificación que presente la dependencia interesada y las investigaciones que sobre el particular realice dicha Dirección General.

En caso que el organismo o empresa sufrague únicamente los gastos de pasaje, el funcionario o empleado tendrá derecho, para cubrir los gastos de subsistencia, el cobro de una cuota diaria de viáticos que fijará la Dirección General del Presupuesto, tomando como base las justificaciones e investigaciones señaladas en el párrafo anterior.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES VARIAS

Art. 21. - Los Jefes de las Unidades Administrativas, quedan obligadas a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos.

Art. 22.- Corresponderá a la Dirección General del Presupuesto la fijación de viáticos a personas particulares, consultores y expertos que viajen en misión oficial con cargo a fondos públicos.

Art. 23.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Presupuesto, previo a la emisión del Acuerdo respectivo.

Art. 24.- Derógase el Decreto Ejecutivo No. 67 de fecha 21 de diciembre de 1990, publicado en el Diario Oficial No. 23, Tomo 310, de fecha 4 de febrero de 1991 y todas sus reformas.

Art. 25.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su aplicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los cinco días del mes de junio de mil novecientos noventa y seis.

ARMANDO CALDERON SOL
Presidente de la República
MANUEL ENRIQUE HINDS CABRERA
Ministro de Hacienda

D.E. N° 53, del cinco de junio de mil novecientos noventa y seis; D.O. 112, Tomo 331, publicado el 18 de Junio de 1996.

REFORMAS:

- (1)D.E. N° 88, D.O.145, Tomo 340 del 10 de Julio de 1998, publicado el 10 de Agosto de 1998.
- (2)D.E. N° 2, D.O. 11, Tomo 342 del 7 de Enero de 1999, publicado el 18 de Enero de 1999.
- (3)D.E. N° 50, D.O. 142 Tomo 348 del 15 Junio del 2000, publicado el 28 de Julio del 2000.
- (4)D.E. N° 74, D.O. Tomo N° 361 del 26 de septiembre de 2003.

CIRCULAR N° DGT - 5 / 96

La Dirección General de Tesorería en concordancia con el Reglamento General de Viáticos emitido por la Asamblea Legislativa el 18 de junio de 1996; ESTABLECE: los siguientes requisitos indispensables para que los funcionarios y empleados de esta Dirección General tengan derecho al reconocimiento de viáticos por misiones oficiales fuera de su sede.

DE LOS VIÁTICOS

- 1- Las misiones deben ser autorizadas por el jefe del empleado o funcionario, en formulario anexo.
- 2- No será necesario la comprobación del gasto por transporte público, si estos no exceden de ₡100.00, cuando la exigencia del comprobante sea impráctico, o cuando el pasaje este regulado por tarifas o situaciones especiales que puedan justificarse por el empleado o funcionario.
- 3- Para que el funcionario o empleado pueda hacer efectivo el cobro de los viáticos es necesario o indispensable la autorización de la misión y su cumplimiento, la que deberá estar firmada por el jefe respectivo.
- 4- Para los efectos del pago de viáticos se entenderá como "sede oficial" el lugar donde estén ubicados las oficinas administrativas o el lugar donde esté destacado el funcionario o empleado.
- 5- Los gastos de alimentación no requieren comprobación y se reconocerán de la siguiente manera:

Si el empleado o funcionario sale de la sede oficial antes de las 6:30 a.m., se le reconocerán para el Desayuno ₡20.00

Para los gastos de Almuerzo al empleado se le proporcionará ₡25.00, siempre que se encuentre fuera de la sede oficial a las 12.00m.

Si el funcionario regresa a la sede oficial después de las 7:30 p.m. tendrá derecho a ₡25.00 para la cena.
- 6- Si el empleado o funcionario incurriere en gastos de alojamiento se le reconocerán un monto de hasta ₡100.00 por noche; estos gastos se deberán comprobar con la factura respectiva.
- 7- No obstante los dos numerales anteriores; no se le reconocerán viáticos cuando la misión no requiera gastos alguno, ya sea de alimentación o de alojamiento; este caso es cuando sean proporcionados por la institución.
- 8- Para tener derecho a los viáticos en mención, la misión deberá efectuarse a una distancia mayor a 40 km. de la sede oficial, donde está nombrado o destacado el empleado o funcionario.
- 9- Cuando el funcionario o empleado permanezca fuera de la sede oficial en un período de una semana, será el Jefe superior el que autorice la misión, si el período fuere mayor de una semana dicha autorización deberá ser emitida por el Subdirector General.
- 10- No devengarán viáticos aquellos funcionarios o empleados cuyo sueldo mensual más gastos de representación sea mayor a ₡8, 800.00

DEL USO DE AUTOMOTORES

- 11- La Dirección General asignará vehículo nacional, cuando lo considere necesario para el desempeño de misiones oficiales encomendadas a funcionarios o empleados.
- 12- Si en el desplazamiento de los funcionarios, estos incurrieren en gastos por combustible, lubricantes o daños en el vehículo, que no fueren de responsabilidad del motorista, la Dirección General reconocerá su costo.
- 13- No obstante lo mencionado en el numeral anterior, si se ocasionaran daños al vehículo por falta de prevención o irresponsabilidad por parte del funcionario, empleado o motorista responsable de la conducción del vehículo, responderá económicamente por los daños y perjuicios ocasionados.
- 14- Si la misión se hace en vehículo de transporte público, se le reconocerá la tarifa establecida.
- 15- Se le reconocerán gastos en efectivo si el empleado o funcionario usara su vehículo particular para el desempeño de la misión de conformidad al Art. 154 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

La presente Circular entrará en vigencia a partir del primero de noviembre de mil novecientos noventa y seis.