



MINISTERIO
DE VIVIENDA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

"Instructivo para Trámite de Misiones Oficiales al Exterior del País"
Ministerio de Vivienda

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS MINISTERIO DE VIVIENDA



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DAM-002
		EDICIÓN: E1

DAM-002 INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS.

MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. Irene de Cornejo	Arq. Alfredo Enrique Alfaro Lic. Maritza Salazar	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
CARGO:	Jefe de Unidad de Talento Humano	Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional Gerente Financiero Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA:				
FECHA:	07 Febrero 2023	07 Febrero 2023	07 Febrero 2023	07 Febrero 2023
SELLO:		 		

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Febrero de 2023	01	Ministra de Vivienda	Formulación inicial del Instructivo.

II. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado "Instructivo para trámite de Misiones Oficiales al Exterior del País", da a conocer la normativa aplicable para la gestión de misiones oficiales y pago de viáticos de conformidad a lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda. Los procedimientos detallados en el presente instructivo van dirigidos a los servidores públicos del Ministerio de Vivienda a los cuales se les asignan misiones oficiales derivadas del desempeño de sus funciones dentro y fuera del País, así como para los titulares.

III. OBJETIVO.

Dotar a los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, de una herramienta detallada y precisa que permita realizar de forma ordenada el procedimiento para la obtención de viáticos y otros gastos como parte de las misiones oficiales al exterior del país.

IV. BASE LEGAL.

El pago de viáticos por el desempeño de misiones oficiales en el exterior se rige por:

- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto.
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 53 de fecha 20 de abril de 2020, que decreta el Reglamento General de Viáticos.
- ✓ Instructivo No. 5.060 del Reglamento General de Viáticos, cuyo asunto es la asignación de cuota de viáticos para misiones oficiales al exterior de funcionarios y empleados públicos, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Decreto N° 465, #241, Diario Oficial N° 401, de fecha 21 de diciembre de 2013, en el que se decreta el Reglamento para el Control de Misiones Oficiales realizadas por funcionarios y Empleados del Sector Público y Municipal.

V. DEFINICIONES

El presente documento contiene una serie de normas generales relacionadas con el trámite de Misiones Oficiales al Exterior, para los funcionarios y empleados públicos, en el proceso se deben considerar algunos términos que son importantes, tales como:

GASTOS DE ALIMENTACIÓN: Monto destinado a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.

GASTOS DE ALOJAMIENTO: Monto destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o lugar que se ostente como tal.

GASTO DE VIAJE: Monto destinado para cubrir los días de salida y regreso de la misión.

GASTOS TERMINALES: Los gastos que se efectúan por los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propina, etc.

PASAJES: Monto destinado a cubrir los gastos de transporte como autobús, tren, avión, etc., utilizados para llegar al destino final de la misión oficial asignada.

TIPOS DE MISIONES:

Las misiones oficiales pueden clasificarse en las siguientes categorías:

- ✓ Pasantías.
- ✓ Intercambio de Experiencias.
- ✓ Capacitaciones externas.
- ✓ Delegaciones directas por el Titular.
- ✓ Medias Becas o Becas Completas por proyectos de cooperación exterior
- ✓ Medias Becas o Becas Completas otorgadas o gestionadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

VIÁTICOS: 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 residieran fuera de este, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

VI. POLÍTICAS GENERALES.

Misiones al exterior del País¹.

- 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 y diplomática.
- Podrán otorgarse misiones oficiales a personas particulares cuando éstas, por sus conocimientos especializados o su participación relevante en la sociedad, sean comisionadas al efecto.
- La solicitud de misión oficial deberá contener:
 - i) nombre y cargo de los participantes,
 - ii) objetivos y justificación de la misma,
 - iii) duración del evento y país de destino,
 - iv) valor del pasaje,

¹ Capítulo III, Misiones al exterior del País. Reglamento General de viáticos, Decreto 53 del 20 de abril de 2020

- v) monto de viáticos,
 - vi) gastos de viaje,
 - vii) gastos terminales,
 - viii) 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 comunicadas 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.²
 - 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.³
 - Para el pago de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerá conforme a la Tabla contenida en el Instructivo 5.060 emitido por el Ministerio de Hacienda. Anexo 2
 - 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.⁴
 - Para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto Gastos de Viaje, las siguientes cantidades:
 - i) Asia, Oceanía y África, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos, dos cuotas para ida y dos cuotas para el regreso.
 - ii) 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.
 - iii) Otros países de América, el equivalente a cuota y media de viáticos; una cuota para la ida y media cuota para regreso.
 - No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

² Art. 12. Reglamento General de viáticos, Decreto 53 del 20 de abril de 2020

³ Art. 13. Reglamento General de viáticos, Decreto 53 del 20 de abril de 2020

⁴ Art. 15. Reglamento General de viáticos, Decreto 53 del 20 de abril de 2020

- 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.
- 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.⁵

- 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.

Disposiciones varias.

- 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 gastos⁶.
- 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.

⁵ Art. 19. Reglamento General de viáticos, Decreto 53 del 20 de abril de 2020.

⁶ Art. 21. Reglamento General de viáticos, Decreto 53 del 20 de abril de 2020.



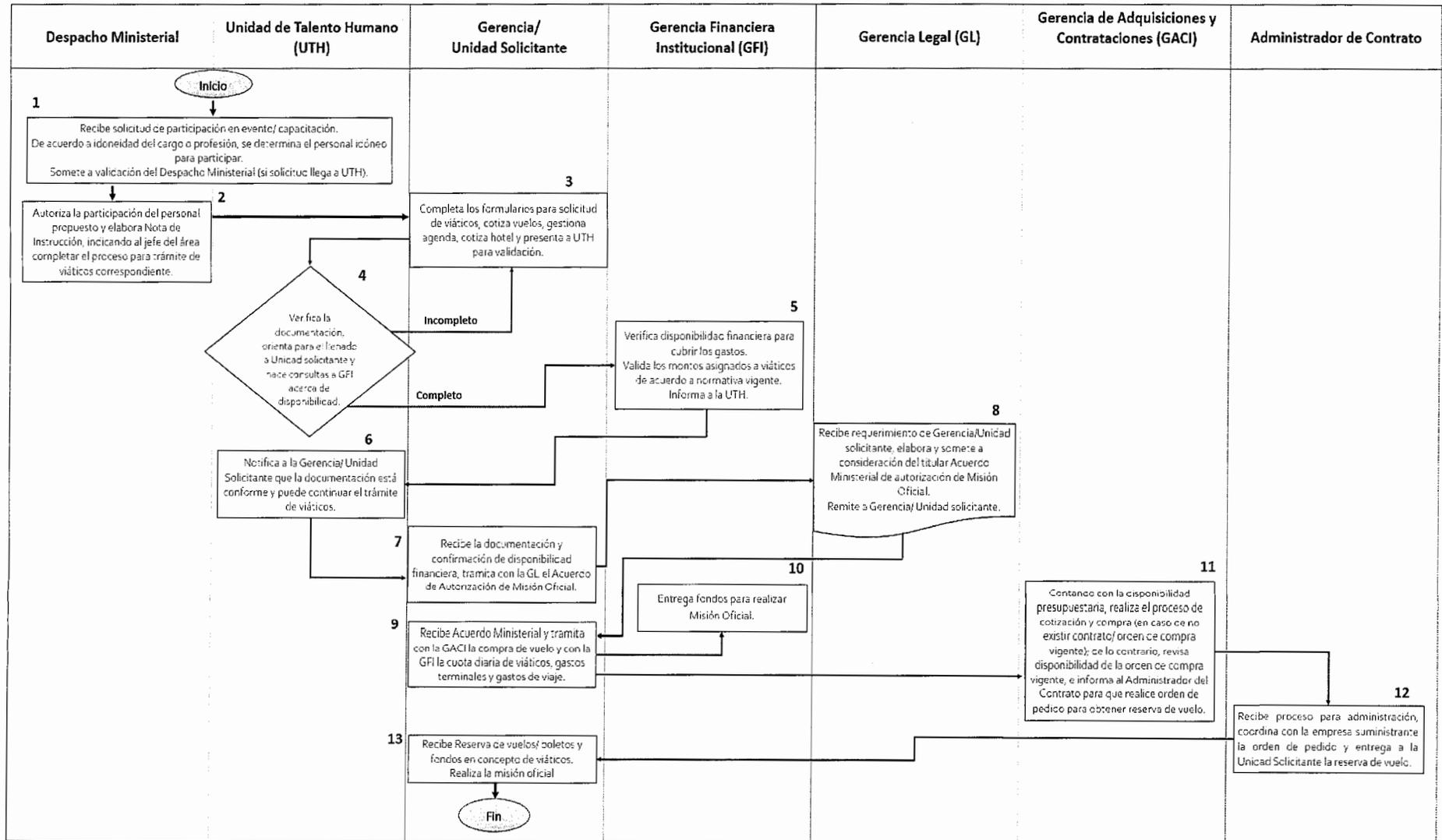
- Los casos no contemplados en el Reglamento General de Viáticos, serán resueltos por la Dirección General del Presupuesto, previo a la emisión del Acuerdo respectivo.
- Toda Misión Oficial al Exterior, realizada por un funcionario o servidor público del Ministerio de Vivienda, autorizada por la máxima autoridad de la institución, deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Talento Humano.
- Toda Misión Oficial al Exterior, realizada por un funcionario o servidor público del Ministerio de Vivienda, relacionada con Becas completas o medias Becas por estudio o por proyecto de cooperación gestionadas de forma individual u otorgadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, deben cumplir los lineamientos establecidos en el presente instructivo, adicional cumplir lo establecido en el procedimiento relacionado a Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
- La Unidad de Talento Humano coordinará el proceso de capacitaciones del Ministerio de Vivienda, según lo detallado en "Procedimiento para capacitación y desarrollo de Talento Humano"; para lo cual atenderá y canalizará ofertas o propuestas de capacitación mediante gobiernos amigos, organismos e instituciones cooperantes.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Inicio		
Unidad de Talento Humano/ Despacho Ministerial	1	Recibe solicitud de participación en evento/ capacitación. De acuerdo a idoneidad del cargo o profesión, consulta con las Unidades/ Gerencias relacionadas y a partir de propuesta del Jefe inmediato se determina al personal idóneo para participar. Somete a validación del Despacho Ministerial la propuesta junto a agenda a desarrollar (si solicitud llega a UTH).
Despacho Ministerial	2	Autoriza la participación del personal propuesto y elabora Nota de Instrucción indicando al jefe del área completar el proceso para trámite de viáticos correspondiente.
Gerencia/ Unidad Solicitante	3	Completa los formularios para solicitud de viáticos, cotiza vuelos, gestiona agenda, cotiza hotel y presenta a UTH para validación.
Unidad de Talento Humano	4	Verifica la documentación, orienta para el llenado a Unidad solicitante y hace consultas a GFI acerca de disponibilidad financiera.

Gerencia Financiera Institucional	5	Verifica disponibilidad financiera para cubrir los gastos. Valida los montos asignados a viáticos de acuerdo con normativa vigente. Informa a la UTH
Unidad de Talento Humano	6	Notifica a la Gerencia/ Unidad Solicitante que la documentación está conforme y puede continuar el trámite de viáticos.
Gerencia/ Unidad Solicitante	7	Recibe la documentación y confirmación de disponibilidad financiera, tramita con la Gerencia Legal el Acuerdo de Autorización de Misión Oficial.
Gerencia Legal	8	Recibe requerimiento de Gerencia/Unidad solicitante, elabora y somete a consideración del titular el Acuerdo Ministerial de autorización de Misión Oficial. Remite a Gerencia/ Unidad solicitante.
Gerencia/ Unidad Solicitante	9	Recibe Acuerdo Ministerial y tramita con la GACI la compra de vuelo y con la GFI la cuota diaria de viáticos y gastos terminales.
Gerencia Financiera Institucional	10	Recibe Acuerdo Ministerial, verifica monto de viáticos y entrega fondos para realizar Misión Oficial.
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	11	Contando con la disponibilidad presupuestaria, realiza el proceso de cotización y compra (en caso de no existir contrato/ orden de compra vigente); de lo contrario, revisa disponibilidad de la orden de compra vigente, e informa al Administrador del Contrato para que realice orden de pedido para obtener reserva de vuelo.
Administrador de Contrato	12	Recibe proceso para administración, coordina con la empresa suministrante la orden de pedido y entrega a la Unidad Solicitante la reserva de vuelo.
Gerencia/ Unidad Solicitante	13	Recibe reserva de vuelos/ boletos y fondos en concepto de viáticos. Realiza la misión oficial
Fin		

VIII. FLUJOGRAMA





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

"Instructivo para Trámite de Misiones Oficiales al Exterior del País"
Ministerio de Vivienda

ANEXO 1

Formulario de misión oficial al exterior



IX. Anexo 1. Formulario de Misión Oficial al Exterior

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE VIVIENDA	<input type="checkbox"/> F.CIRC.	<input type="checkbox"/> FAE	<input type="checkbox"/> GOES
	FORMULARIO MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR		
Unidad/ Gerencia _____			
Lugar y Fecha de Misión Oficial: _____			
Duración de la Misión: _____			
Nombre del funcionario o empleado que realiza la Misión Oficial: _____			
Cargos: _____			
País de Destino: _____			
Objetivo de Misión Oficial (justificación o beneficio institucional): _____			
La misión requiere de pago de viáticos:			Reservado UTH
Boleto aéreo	<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento _____	Monto _____
Gastos terminales	<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento _____	Monto _____
Cuota de viáticos	<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento _____	Monto _____
Gastos de viaje	<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento _____	Monto _____
Otras especificaciones: _____			
_____ FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZA LA MISIÓN OFICIAL			Revisa UTH / GFI
Fecha de Expedición del formulario: _____			
Deberá anexar al presente formulario:			
1. Carta de Invitación cooperante y agenda 2. Autorización de Despacho Ministerial para desarrollar la Misión Oficial 3. Cotización de vuelos, hotel, según aplique.			



ANEXO 2

Instructivo 5.060. Asignación cuota de viáticos por misiones oficiales al exterior de funcionarios y empleados públicos. Emitido por el Ministerio de Hacienda

MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO No. 5.060

ASUNTO: Asignación Cuota de
Viáticos por Misiones Oficiales
al Exterior de Funcionarios y
Empleados Públicos.

C O N T E N I D O

- I- OBJETIVO
- II- BASE LEGAL
- III- METODOLOGIA
- IV- TABLA DE VIATICOS
- V- VIGENCIA



I- OBJETIVO

El presente Instructivo establece la cuota diaria de viáticos, en términos de Dólares de los Estados Unidos de América, a que tienen derecho los funcionarios y empleados públicos que viajen al exterior cumplimiento misión oficial otorgada por el Gobierno de la República.

II- BASE LEGAL

El Reglamento General de Viáticos, emitido por Decreto Ejecutivo No. 53 del 5 de junio de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, del 18 del mismo mes y año, en su Art. 14, faculta al Ministerio de Hacienda a emitir el presente Instructivo.

III- METODOLOGIA

Los países han sido clasificados tomando las informaciones publicadas sobre las ciudades más caras del mundo, asignando las cuotas de viáticos en base a montos determinados por otros organismos internacionales. Asimismo, los funcionarios y empleados públicos se han estructurado en cuatro categorías a efecto de asignación de cuotas de viáticos.



IV- TABLA DE VIATICOS POR MISIONES QUE DEBAN DESEMPEÑARSE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.

US \$
(Cuota Diaria)

1- Presidentes de los Tres Organos del Gobierno, cuando viajan a los siguientes países:

a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:

- México D.F. y Managua 250
- Otras ciudades..... 250

b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile 300
- Otras ciudades..... 250

c) Canadá y Estados Unidos de América..... 280

d) Europa:

- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú 350
- Londres, Paris, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo..... 300
- Otras ciudades 250



e) Asia, Africa, Oceania:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	400
- Damasco, Shangai, Seúl, Chejù, Luanda..	350
- Otras ciudades.....	300

2- Diputados a la Asamblea, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, Ministros y Viceministros de Estado, Secretarios de la Presidencia de la República, Embajadores y Ministros Plenipotenciarios en misión especial, Presidentes de Instituciones Autónomas y otros Titulares de Unidades Primarias de Organización, cuando viajen a los siguientes países:

a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:

- México D.F. y Managua.....	210
- Otras Ciudades.....	190



b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile.....	240
- Otras ciudades.....	200

c) Canadá y Estados Unidos de América..... 225

d) Europa:

- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú..	300
- Londres, París, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Peterburgo.....	250
- Otras ciudades.....	225

e) Asia, Africa, Oceania:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	325
- Damasco, Shanghai, Saúl, Cheju, Luanda....	300
- Otras ciudades.....	240



3- Magistrados de las Cámaras de 2a. Instancia, Jueces del Organo Judicial, Miembros de Juntas Directivas de Institución Autónomas, Gerentes Generales de dichas Instituciones, Directores y Subdirectores Generales, otros Jefes y funcionarios de categoría similar, cuando viajen a los siguientes países:

a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:

- México D F. y Managua.....	160
- Otras ciudades.....	150

b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile.....	200
- Otras ciudades.....	150

c) Canadá y Estados Unidos de América..... 175

d) Europa:

- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú..	250
- Londres, Paris, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo.....	200
- Otras ciudades.....	150



e) Asia, África, Oceanía:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	275
- Damasco, Shanghai, Seúl, Cheju, Luanda,...	225
- Otras ciudades.....	150

4- Empleados en General, cuando viajen a los siguientes países:

a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:

- México D.F. y Managua.....	150
- Otras ciudades.....	120

b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile.....	175
- Otras ciudades.....	140

c) Canadá, Estados Unidos de América..... 130



d) Europa:

- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú.. 200
- Londres, Paris, Amsterdam, Bruselas,
Susia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San
Petersburgo..... 170
- Otras ciudades..... 130

e) Asia, Africa, Oceanía:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong..... 250
- Damasco, Shanghai, Seúl, Chejú, Luanda.... 200
- Otras ciudades..... 130

V- VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia el 25 de junio de 1996.

San Salvador, 25 de junio de 1996.



MINISTERIO DE HACIENDA

Roberto Alejandro Sorto Fleike
ROBERTO ALEJANDRO SORTO FLEIKE
VICEMINISTRO DE HACIENDA