

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
MISIONES OFICIALES
AL EXTERIOR DEL PAIS
MINISTERIO DE TURISMO

Ministerio de Turismo



INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	4
BASE LEGAL.....	4
DEFINICIONES.....	4
TIPOS DE MISIONES.....	5
CATEGORIA DE FUNCIONARIOS.....	5
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS.....	6
ANEXOS.....	8

INTRODUCCION

El presente documento denominado “Instructivo de Procedimientos 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 van dirigidos a los servidores públicos del Ministerio de Turismo, que se les asignan misiones oficiales derivadas del desempeño de sus funciones dentro y fuera del País, así como para los titulares.

El documento se divide en: Objetivos del Manual; Base Legal; Definiciones; Procedimientos para pago de viáticos y Anexos.



OBJETIVO

Dotar a los servidores públicos del Ministerio de Turismo 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.

BASE LEGAL

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

- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 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.

DEFINICIONES:

Se deberá entender como:

- ✓ VIATICOS:
Se entiende por viáticos, 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 residieran fuera de este, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.
- ✓ ALOJAMIENTO:
Monto destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o lugar que se ostente como tal.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



- ✓ GASTO DE VIAJE
Monto destinado para cubrir los días de salida y regreso de la misión.
- ✓ ALIMENTACIÓN:
Monto destinado a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.

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 por Ministerio de Relaciones Exteriores.

CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS

La tabla de viáticos por misiones oficiales que deban desempeñarse fuera del territorio nacional contemplada en el Instructivo No. 5.060 emitido por el Ministerio de Hacienda, establece en el numeral 3 que *“los Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia, Jueces del Órgano Judicial, miembros de Juntas Directivas de Instituciones Autónomas, Gerentes y Decanos Generales de dichas Instituciones, Directores y Subdirectores Generales, otros Jefes y funcionarios de categoría similar.....”*.

Por lo tanto, para la asignación de cuota de viáticos para el cumplimiento de misiones oficiales al exterior, en lo relativo a “otros Jefes y funcionarios de categoría similar”, se tomarán de base los siguientes criterios:

- 1) Los servidores públicos que devenguen un salario igual o mayor a \$2,118.84 dólares.
- 2) Los cargos que dependan directamente del Ministro según el organigrama

Conforme a lo descrito en los numerales anteriores, los cargos que cumplen con los ambos parámetros se detallan a continuación:

- Asesor Jurídico
- Asesor Técnico Administrativo
- Jefe Auditoría Interna
- Jefe Unidad Financiera Institucional
- Asistente Ejecutivo



- 3) Para el pago de viáticos, gastos terminales, gastos de viaje de los demás cargos de servidores públicos no contemplados en los numerales anteriores, se procederá conforme a la clasificación del Reglamento General de Viáticos e Instructivo No. 5.060.

PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE VIATICOS

- 1- Solicitud de cálculo de viáticos a través de correo electrónico, adjuntando la nota de invitación o documentación que respalde la Misión Oficial, dirigida a la Unidad financiera.
- ✓ 2- Remisión de memorándum al Titular detallando el monto de viáticos para autorización de la misión oficial. (Anexo 1)
- ✓ 3- Con la misión oficial autorizada, el interesado procederá a la elaboración de la solicitud de materiales y presentara la solicitud a la Unidad Financiera para revisión y certificación presupuestaria. (Anexo 2)
- 4- El interesado entregará el memorándum original a la Unidad Administrativa para que esta proceda a gestionar con la Unidad de Asesoría Jurídica el acuerdo ministerial que autoriza la misión oficial.
- ✓ 5- El interesado solicita autorización de la solicitud de materiales.
- 6- El interesado solicita a la UACI el formulario del recibo que llenara con la información de la misión.
- 7- La solicitud de materiales y el recibo se presenta a la UACI para que ésta elabore la orden de compra y solicite su autorización.
- 8- La UACI remite a la Unidad Financiera, la orden de compra autorizada para que ésta comprometa y realice las gestiones para el debido pago.
- 9- El solicitante entrega a la Unidad Administrativa el informe de misión oficial para ser ingresado en su expediente.

ANEXO 1

MEMORÁNDUM

Ref.: MI-DESP-/2011

Para: Lic. José Napoleon Duarte Durán.
Ministro de Turismo.

De:

Asunto: **Autorización Misión Oficial**

C.C. Archivo.

Fecha:

Atentamente, solicito a usted la autorización de Misión Oficial de acuerdo al siguiente detalle:

Misión: Nombre de la Misión.

Lugar y fecha:

Delegado: Nombre y cargo del participante

Objetivo:

Observaciones: Detalle Gastos. (Boletos)

Autorizado por:

Lic. José Napoleón Duarte Durán
Ministro de Turismo.





Asunto: Entrada en vigencia de Instructivo de procedimientos de misiones oficiales al exterior del país.

ACUERDO No. 49-BIS/2011. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, a las once horas del día diecisiete de junio de dos mil once.

CONSIDERANDO:

I. Que es necesario contar con un instrumento que contenga los requisitos y el procedimiento para que los funcionarios y empleados de esta Cartera de Estado gestionen las Misiones Oficiales al exterior del país.

POR TANTO;

En base a las facultades y a las razones expuestas en el Considerando anterior:

ACUERDA:

1. Que a partir de ésta fecha, entre en vigencia y sea de aplicación general, el Instructivo de procedimientos de misiones oficiales al exterior del país.
2. Asignar a la Unidad Administrativa como responsable de la difusión sobre su contenido a los empleados de ésta Cartera de Estado.
3. Comuníquese.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


LIC. JOSÉ NAPOLEÓN DUARTE DURÁN
MINISTRO DE TURISMO

