

**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**

