



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas del día siete de junio del año dos mil veintiuno.

CONSIDERANDOS

- I. El artículo 5 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública establece que los entes obligados deberán publicar *"las resoluciones emitidas por el Oficial de Información en los procedimientos de acceso a la información; resguardando los datos personales de los solicitantes y la información confidencial que se tenga de tales resoluciones (...) De igual forma, deberá publicar la información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma"*.
- II. Que dentro de las definiciones contenidas en los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública se establece que los expedientes administrativos permiten *"el soporte de información documental ordenada y relacionada que refleja las actuaciones administrativas realizadas en la gestión de solicitudes de información, reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información o protección de datos personales, y tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento"*.

DEL TRÁMITE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Por la documentación y actos de comunicación contenidos del expediente administrativo se identifica lo siguiente:

- I. El día catorce de octubre del año dos mil catorce fue solicitado lo siguiente: *"Reglamento de Viáticos del TEG"*.
- II. De acuerdo a la conformación del expediente administrativo se tiene constancia que en fecha quince del mes y año referidos fue requerida la información a la Unidad Administrativa. Dicha unidad respondió en fecha diecisiete a través de memorando UAD-69-2014.
- III. Por otra parte, se tiene constancia que en fecha dos del septiembre del mismo año, le fue remitido un correo electrónico a la persona peticionada con la siguiente información:

"(...) para responder a su solicitud de información tramitada bajo número de referencia 24-SI-2014, le envío los requerimientos pedidos en tres archivos PDF denominados "Respuesta Unidad Administrativa 24-SI-2014", "Instructivo 5-060" y "Reglamento General de Viáticos". Me despido esperando el acuse de recibido del presente correo".



0100000

IV. Sin embargo, la suscrita hace de conocimiento público que, dentro del expediente administrativo correspondiente al trámite con referencia 24-SI-2014 no se encontró la resolución final emitida por el Oficial de Información.

V. Finalmente, se adjuntan a la presente acta los archivos relacionados en el punto III.

Sin más que hacer constar, se cierra la presente acta, para lo cual firmo en fe de la información antes señalada.


Marcela Beatriz Barahona Rubio
Oficial de Información



Para: Lic. Carlos Edgardo Artola Flores
Oficial de Información

De: Lic. Evangelina Colato de Cornejo
Jefe Unidad Administrativa

Asunto: Remisión de solicitud de información

Fecha: 17 de octubre de 2014



Por medio de Memorando 34-OAIP-2014, de fecha 15 de octubre de 2014, traslada a la Unidad Administrativa la solicitud de información con referencia 24-SI-2014, en la que se requiere el Reglamento de Viáticos del Tribunal de Ética Gubernamental (por misiones que deben desempeñarse fuera del territorio nacional). Al efecto, se aclara que esta Institución cuenta con un Instructivo para el Pago de Viáticos, cuyo objetivo es otorgarlos por gastos de alimentación a empleados del tribunal que tengan que realizar misiones oficiales al interior del país.

Por la razón apuntada se le informa que, cuando empleados o funcionarios del Tribunal deban desempeñar misiones oficiales fuera del territorio nacional, se aplica el Decreto Ejecutivo N° 53 "Reglamento General de Viáticos", con la correspondiente referencia al Instructivo N° 5-060 "Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos", del Ministerio de Hacienda.

No está de más agregar que el Pleno actual no ha realizado misiones oficiales en el exterior, desde su elección o nombramiento a la fecha, lo cual puede ser corroborado en nuestra página web www.teg.gob.sv, por tratarse de información oficiosa.

Atentamente,



REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS

DECRETO No. 53

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.

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. (4)



REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS

- 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 US\$3.00; para gastos de almuerzo y cena, la cuota será de US\$4.00 para cada uno de dichos tiempos. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.
 2. **Gastos de Alojamiento:** Se reconocerá cuota hasta US\$25.00 por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda del valor base definido, se podrá autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura o comprobante de crédito fiscal.
 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 15 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 aun cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 Kilómetros de la sede oficial. **(2) (3) (4)**

- 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, quienes 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 **8 Salarios Mínimos para el sector económico de comercio y servicio, no tendrán derecho al cobro de viáticos. (1) (4)**



REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS

CAPITULO III MISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS

Art. 12.- Para las misiones oficiales al exterior, se deberá obtener previamente la autorización concedida por el Señor Presidente de la República.

La solicitud de Misión Oficial ante la Presidencia de la República deberá contener los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetos y funciones de la Unidad Administrativa solicitante; especificar la duración del evento en el país de destino; nombre y cargo de los participantes; valor del pasaje; monto de viáticos y de otros gastos; fuente de financiamiento indicando quien va a sufragar pasaje, viáticos y demás gastos; cualquier información adicional que se considere necesaria.

Una vez obtenida la autorización por escrito, se emitirá el respectivo Acuerdo que deberá contener básicamente la información señalada en el inciso anterior. Copia de la citada autorización será remitida por la Presidencia a la Dirección General del Presupuesto y a la Corte de Cuentas de la República.

No será necesario el cumplimiento del proceso anterior, cuando se trate de misiones de carácter especial asignadas por el Señor Presidente de la República y comunicadas a la Corte de Cuentas de la República.

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 \$45.00 en concepto de Gastos Terminales, para cubrir transporte al aeropuerto, propina, etc. (4)

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

1. Asia, Oceanía y África, 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.



REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS

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.



REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS

Decreto Ejecutivo N° 53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial N112, Tomo N° 331 de fecha 18 de junio de 1996.

REFORMAS:

- 1/ D.E. N° 88 del 10 de julio de 1998, publicado en el D. O. N° 145, Tomo N° 340 de fecha 10 de agosto de 1998
- 2/ D.E. N° 2 del 7 de enero de 1999, publicado en el D. O. N° 11, Tomo N° 342 de fecha 18 de enero de 1999
- 3/ D.E. N° 50 del 15 de junio de 2000, publicado en el D. O. N° 142, Tomo N° 348 de fecha 28 de julio de 2000
- 4/ D.E. N° 15 del 14 de febrero de 2014, publicado en el D. O. N° 51, Tomo N° 402 de fecha 17 de marzo de 2014

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 1996, 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 viajen 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, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo..... 300
 - Otras ciudades 250



e) Asia, Africa, Oceania:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	400
- Damasco, Shanghai, Seúl, Chejü, 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, Berlín, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo.....	260
- Otras ciudades.....	225

e) Asia, Africa, Oceania:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	325
- Damasco, Shanghai, Seúl, 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.....	180
- 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, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo.....	200
- Otras ciudades.....	150



e) Asia, África, Oceanía:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	275
- Damasco, Shangai, Seúl, Chejü, 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,
Suscia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San
Petersburgo..... 170
- Otras ciudades..... 130

e) Asia, Africa, Oceania:

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

V- VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia el 15 de junio de 1996.

San Salvador, 25 de junio de 1996.



MINISTERIO DE HACIENDA

[Handwritten Signature]
ROBERTO ALJANDRO SORTO FLEIS
VICEMINISTRO DE HACIENDA