

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA



REGLAMENTO ESPECIAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE LA A.N.S.P.



REGLAMENTO ESPECIAL
DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE LA
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA



I - OBJETIVO GENERAL:

Con el presente Reglamento se está normando el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte de los funcionarios, empleados y personas particulares que viajen en comisión oficial tanto al interior como al exterior de nuestro país y a la vez dar cumplimiento al Art. 47 del Reglamento Interno de Trabajo.

II - OBJETIVO ESPECIFICO:

Regular los montos a que tienen derecho cuando el personal de la Institución se les asigne Misiones Oficiales.

**REGLAMENTO ESPECIAL DE
VIATICOS DE LA A.N.S.P.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. *Se entiende por viático, la cuota diaria que la Academia reconoce para sufragar gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios y empleados nombrados por ley de salarios, contratos o jornales u otros que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional o que residiendo 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 las cuotas de viáticos, las personas que viajen en misión oficial tendrán derecho a que se les 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 este 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. El funcionario o empleado en misión oficial, se le proporcionará vehículo nacional y se le reconocerán los gastos en que incurra para combustible y lubricantes que ocasione la misión, así como para repuestos y mano de obra por las 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. Si la misión se cumple en vehículo de transporte público, se le entregará el valor de la tarifa establecida. En caso de transportarse en vehículo particular, se le compensará en efectivo la cantidad de \$ 0.15, por kilómetro recorrido, por uso y combustible.

Se omite la comprobación del gasto cuando su monto sea inferior a \$ 11.40, 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.



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 donde este se encuentre destacado.

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

- 1- Gastos de alimentación: Si la misión oficial implica gastos de desayuno, y esta se iniciare antes de las 7:00 a.m. se devengará cuota de \$ 3.50; tendrá derecho a gastos de almuerzo con una cuota de \$ 4.60 cuando en cumplimiento de la misión se encuentre en horario de las 12:00 a las 14:00 horas fuera de su sede oficial; y si fuere necesario gastos para cena, se reconocerán \$ 4.60 Cuando su llegada a la sede oficial sea después de las 19:00 horas. En ninguno de los casos será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.
- 2- Gastos de alojamiento: Se reconocerá cuota de hasta \$ 20.00 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 efectué en un radio menor de 30 kms. de la sede oficial.

Art. 9. El alojamiento y alimentación diaria a que se refiere el art. 8 anterior, podrá ser proporcionado directamente por personas naturales o jurídicas contratadas previamente para tal fin por la UACI 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 el designe.

Las misiones para un periodo mayor, deberán autorizarse solo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval del señor Director General y en su defecto, por el funcionario que este designe.

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 \$ 1,508.60 no tendrán derecho al cobro de viáticos.

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 objetivos 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. (Anexo formato de solicitud de Misión Oficial proporcionado por Casa Presidencial).

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 de la República 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 aplicara lo dispuesto en el art. 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 tarifas en primera clase.

Art.14. La cuota diaria de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional se reconocerán conforme a la tabla siguiente:

- Director General, Miembros del Honorable Consejo Académico y SubDirector Ejecutivo:

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

- México DF. y Managua.....	\$200
- Otras ciudades.....	\$170

b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile.....	\$220
- Otras ciudades	\$170



c) *Canadá y Estados Unidos de América*\$200

d) *Europa:*

- *Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú*.....\$270
- *Londres, París, Ámsterdam, Bruselas, Suecia,
Berlín, Hamburgo, Salzburgo,
San Petersburgo*\$220
- *Otras ciudades*\$200

e) *Asia, África, Oceanía:*

- *Tel Aviv, Tokio, Hong Kong*\$295
- *Damasco, Shangai, Seúl, Chejú, Luanda*.....\$245
- *Otras ciudades*\$170

- *Empleados en general, cuando viajen a los siguientes países:*

a) *México, Centro América, Belice, Panamá y el Caribe:*

- *México D.F. y Managua*.....\$170
- *Otras ciudades*.....\$140 ✓

b) *Sur América:*

- *Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires
Santiago de Chile*.....\$195
- *Otras ciudades*.....\$160

c) *Canadá, Estados Unidos de América*\$150 ✓

d) *Europa:*

- *Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú*.....\$220
- *Londres, París, Ámsterdam, Bruselas,
Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo,
San Petersburgo*.....\$200
- *Otras ciudades*.....\$150



e) *Asia, África, Oceanía:*

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong\$270
- Damasco, Shanghai, Seúl, Chejú, Luanda\$220
- Otras ciudades\$150

Art.15. *A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota de gastos terminales de la siguiente manera:*

Si para trasladarse no hay que hacer escala para cambio de vuelo, se reconocerá una cuota de \$ 55.00; pero si no fuese este el caso y haya que hacer trasbordo se reconocerán \$ 70.00 los cuales servirán para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propina etc.

Art.16. *Para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto de gastos de viaje, las siguientes cantidades:*

- 1- *Asia, Oceanía, y África, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos: Dos cuotas para la 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 viático, gastos terminales y gastos de viaje.*

Art.18. *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 cualquiera de estos 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 solo la alimentación se entregará el 60% e dicha cuota para el pago de hotel.

Art. 19. 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 estos 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 fija 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 inestimaciones que sobre el particular realicen 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, al 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.20. *El Jefe de Recursos Humanos queda obligado 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 concepto de viáticos, transporte y otros gastos.*
- Art.21. *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.22. *Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General de Presupuesto, previo a la emisión del Acuerdo respectivo.*
- Art.23. *Se entenderá que los artículos que se refiere a Misiones Oficiales al interior del país se han fijado en dólares, sin embargo se podrá cancelar su equivalente en colones salvadoreños.*
- Art.24. *El presente Reglamento Especial de Viáticos y Transporte entrará en vigencia el uno de febrero del dos mil uno.*

COMUNIQUESE

LIC. JOSÉ HUGO GRANADINO MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



ANEXO

Fecha:

Asunto: Autorización de Misión Oficial



**Lic. Rolando Alvarenga Argueta,
Secretario para Asuntos Legislativos
y Jurídicos de la Presidencia,
Presente**

*Atentamente se solicita anuencia del señor Presidente de la República, para
emitir autorización de misión oficial a favor de*

Delegado (s):

Evento:

Objetivo:

Lugar:

Fechas:

Esta Secretaría proporcionará los siguientes gastos:

Pasaje:

Viáticos:

Gastos de viaje:

Gastos terminales:

O los gastos serán cubiertos por (Organismo Patrocinador)



UFI 7
leuros
Tomar nota y
la pertinente
cc. GG
Ante Intern
os.
200303

MEMORANDUM

PARA: Señores Ministros, Viceministros, Secretarios de la Presidencia y Presidentes de Instituciones Oficiales y Autónomas

DE: Francisco R. Bertrand Galindo
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos

ASUNTO: Reformas al Reglamento General de Viáticos

FECHA: 07 de noviembre del 2003



Con instrucciones del Señor Presidente de la República, tengo a bien comunicarles que se han elaborado Reformas al Reglamento General de Viáticos, las cuales están contempladas en el Decreto Ejecutivo No. 74 de fecha 26 de septiembre del presente año y publicado en el Diario Oficial No. 207 Tomo No. 361 de fecha 6 de los corrientes, en donde se establece que las misiones oficiales al exterior serán encomendadas por el Titular de la institución a que se pertenezca, no así las de dichos Titulares quienes tendrán que tramitar la autorización del Señor Presidente.

Tamara
Presup
cont
Resol

Todo lo anterior hacerlo del conocimiento de su personal, a efecto de realizar los cambios en los procedimientos internos correspondientes.

La presente disposición entrará en vigencia a partir del 14 de noviembre del corriente año.

Atentamente

RECIBIDO
UNIDAD FINANCIERA - ANSP
20 NOV 2003

Fecha: _____ Hora: 11:00a.m.

Anexo: Decreto Ejecutivo No. 74



Handwritten signature and date 24/11/03



DECRETO No. 74

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 112, Tomo No. 331, del 18 de ese mismo mes y año, se emitió el Reglamento General de Viáticos;
- II. Que de conformidad al citado Reglamento, las misiones oficiales al exterior de los funcionarios y empleados públicos, deberán contar con la autorización del Presidente de la República, constituyendo ello una práctica administrativa inapropiada e innecesaria; por lo que es menester introducir la pertinente **reforma** al mencionado Reglamento, a efecto de coadyuvar al mejor desarrollo y aplicación de las políticas de modernización del Estado.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA la siguiente:

REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS

Art. 1.- Sustitúyese el Art. 12, por el siguiente:

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 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.

D.O. # 107
Tomo 361
julio 6/1997/03



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 caso 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."

Art. 2.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil tres.



FRANCISCO GUILLERMO FLORES PEREZ,
Presidente de la República.



JUAN JOSÉ BABOUB ABDALA,
Ministro de Hacienda (ad-honorem).