

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION</b>	<b>CODIGO :</b> PRH00-09 <b>PAG. :</b> 1 de 6 <b>FECHA :</b> 04/09/2007 <b>REVISION :</b> 0
--	--	--

1.0 TITULO:  
**PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	04/09/2007	1
COPIA IMPRESA	04/09/2007	LD _PRH00-09 / Rev.0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO ORIGINAL**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Saúl Alemán Lic. Amado Francia José Erazo 27/08/2007	Ing. José Mario Aguilera Zimmermann 03/09/2007	 DR. JUAN MIGUEL BOLAÑOS TORRES 04/09/2007
Equipo de Elaboración	Gerente General	Ministro de Gobernación





**PROCEDIMIENTO:**

**ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DE  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE  
GOBERNACION**

CODIGO : PRH00-09  
PAG. : 2 de 6  
FECHA : 04/09/2007  
REVISION : 0

**5.0 INDICE:**

Contenido	# Pág.
N/A	

**6.0 OBJETIVO**

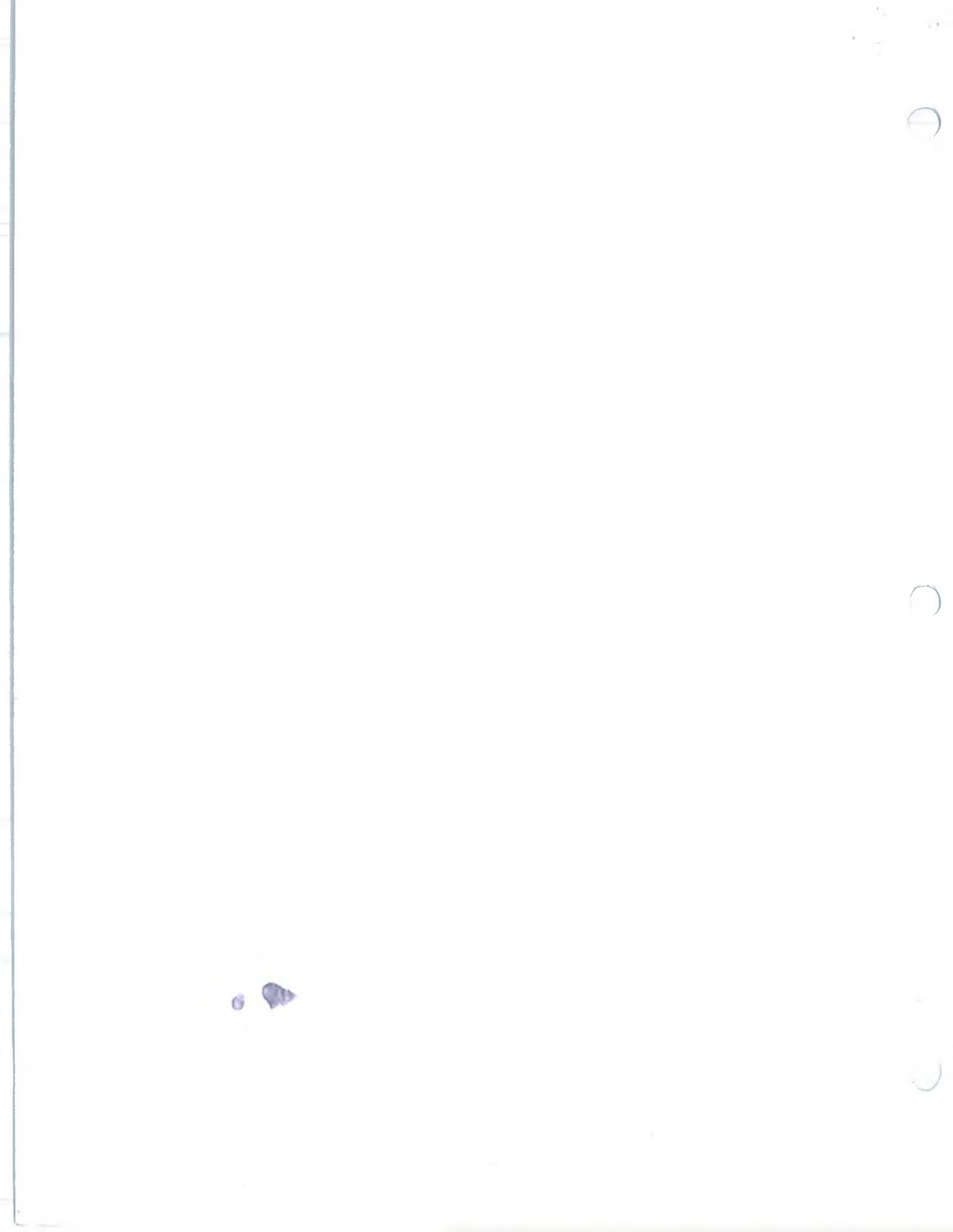
Establecer el procedimiento para la asignación de Misiones Oficiales al exterior, de funcionarios y empleados del Ministerio de Gobernación

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este procedimiento será aplicable a todo el personal que labore en el Ministerio de Gobernación y sus dependencias y que solicite Misiones Oficiales.

**8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:**

N/A



**PROCEDIMIENTO:****ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DE  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE  
GOBERNACION**CODIGO : PRH00-09  
PAG. : 3 de 6  
FECHA : 04/09/2007  
REVISION : 0**9.0 DESARROLLO:**

<b>Nº ACCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REFERENCIAS</b>
10	Dirección Interesada	Envía Solicitud de Autorización de Misión Oficial "FRH00-10" (Anexo 1) a Gerencia General con al menos 15 días de anticipación a la fecha de salida de la Misión, deberá llevar anexa carta de invitación y toda la información necesaria que ampare el evento para su respectiva evaluación.	
20	Gerente General	Remite la documentación recibida a las siguientes direcciones: 1) Dirección Financiera Institucional, (Original): <i>para que en base a la documentación recibida proporcione la Disponibilidad de Fondos y el cálculo de viáticos y gastos que correspondan.</i> 2) UACI. (Copia): <i>Si la Misión requiere boleto aéreo.</i> 3) Dirección de Recursos Humanos: (Copia) <i>para que se confronte la Solicitud con el Historial de Misiones Oficiales con el objetivo de proporcionar información a la Gerencia General si existen antecedentes de misiones anteriores con respecto a la Solicitud actual.</i>	
30	Director de Unidad Financiera Institucional o persona designada de la UFI.	Calcula el monto de viáticos, gastos de viaje y gastos terminales, conforme a instrucción recibida de Gerencia General y apegada a normativa que lo regula, identifica la fuente de financiamiento de dichos gastos y remite toda la información anexando el cálculo de Gastos Terminales, Gastos de Viaje y Viáticos según corresponda y la Disponibilidad de Fondos a Gerencia General para su consideración.	
40	Jefe de UACI o persona designada de la UACI	En caso de ser requerido: Cotiza el valor del boleto aéreo y remite el detalle a Gerencia General.	
50	Director de Recursos Humanos o persona designada.	Recibida la copia de la Solicitud de Misión Oficial, se confronta con la base de datos del Historial de Misiones Oficiales con el objetivo de proporcionar información a la Gerencia General si existen antecedentes de misiones anteriores con respecto a la solicitud actual. La Dirección remite Informe de Historial de Misiones a Gerencia General.	
60	Gerente General	Analiza la información recibida de la Dirección Financiera, UACI y de la Dirección de Recursos Humanos y presenta la información al Despacho Ministerial para que sea considerada por el Señor Ministro.	
70	Ministro de Gobernación o Viceministro (en caso de ausencia del titular)	Autoriza, hace ajustes o deniega la solicitud y devuelve la documentación a Gerencia General.	
80	Gerente General	Si la solicitud ha sido autorizada, envía la documentación a la Dirección Jurídica para la elaboración del Acuerdo Ministerial. De no ser autorizada, remite la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para que	

FPLCA-01



**PROCEDIMIENTO:**

**ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DE  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE  
GOBERNACION**

**CODIGO : PRH00-09**  
**PAG. : 4 de 6**  
**FECHA : 04/09/2007**  
**REVISION : 0**

		esta lo archive y notifique al solicitante sobre la negación de la Misión Oficial.	
90	Dirección Jurídica	Recibida la documentación, elabora el Acuerdo Ministerial que debe contener como mínimo el nombre y cargo (según contrato) del (los) participante (s) en la Misión Oficial, objetivos y justificación de la misma, duración del evento, el país y ciudad de destino, Gastos Terminales, Gastos de Viaje y Viáticos, así como la fuente de financiamiento de dichos gastos y cualquier información adicional que se considere necesaria; envía el Acuerdo Ministerial y toda la documentación a Gerencia General.	
100	Gerente General	Recibido de la Dirección Jurídica, remite el Acuerdo al Despacho Ministerial para que sea firmado por el Señor Ministro.	
110	Ministro de Gobernación o Viceministro (en caso de ausencia del titular)	Firma el Acuerdo Ministerial y lo devuelve a Gerencia General.	
120	Gerente General	Recibe Acuerdo Ministerial firmado por el Señor Ministro y remite original a la Dirección Jurídica y copia de toda la documentación, para las respectivas gestiones, a la Dirección Financiera y Dirección de Recursos Humanos; si la misión ha requerido la compra de boleto aéreo, remitirá copia del Acuerdo Ministerial y de toda la documentación a la UACI.	
130	Director de Recursos Humanos o persona designada.	Recibida la copia del Acuerdo Ministerial, evaluará si la misión consiste en una capacitación, pasantía ó similares, de ser así, elaborará carta de compromiso de la persona que la recibirá para que garantice la posterior retroalimentación del conocimiento adquirido al personal que compete del Ministerio de Gobernación. Notificará al interesado y una vez firmado este documento, el Departamento de Recursos Humanos remitirá copia a la Dirección Financiera; en caso contrario que no amerite carta de compromiso, informará a la Dirección antes mencionada la resolución respectiva.	
140	Director de Unidad Financiera Institucional o persona designada de la UFI.	Al tener copia del Acuerdo Ministerial realiza la gestión que corresponde y autoriza hacer el desembolso de los fondos según documento. Al recibir la Carta de Compromiso de la Dirección de Recursos Humanos, podrá elaborar documento de recepción de fondos y comunicarse con el interesado o persona designada para que retire los fondos asignados para la misión.	
150	Jefe de UACI o persona designada de la UACI	Hace entrega del boleto aéreo a la Dirección Interesada o a la persona designada (Si ha sido requerido, ver numeral 20.)	

**PROCEDIMIENTO:****ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DE  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE  
GOBERNACION**CODIGO : PRH00-09  
PAG. : 5 de 6  
FECHA : 04/09/2007  
REVISION : 0**10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No Aplica.

**11.0 MATRIZ DE REGISTROS**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Código del formato</b>
<i>Solicitud de Autorización de Misión Oficial</i>	<i>FRH00-10</i>

<b>Código del formato</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición final</b>	<b>Responsable</b>
<i>FRH00-10</i>	Archivo de Recursos Humanos	5 años	Después de 5 años se envía otros 5 años a archivo MIGOB / Destrucción de documento	Director de Recursos Humanos

**12.0 ANEXOS.**

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**PROCEDIMIENTO:**

**ASIGNACION DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DE  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE  
GOBERNACION**

CODIGO : PRH00-09  
PAG. : 6 de 6  
FECHA : 04/09/2007  
REVISION : 0

**ANEXO 1**  
**MINISTERIO DE GOBERNACION**  
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL (FRH00-10 /R:0)**

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_

Doctor  
Juan Miguel Bolaños  
Ministro de Gobernación  
Presente.

Atentamente, solicito a usted emitir autorización de misión oficial a favor de:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO (Según contrato): \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

EVENTO ORGANIZADO POR: \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DE LA MISIÓN: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN DE LA MISIÓN: \_\_\_\_\_

PAÍS Y CIUDAD DE DESTINO: \_\_\_\_\_

DURACIÓN DEL EVENTO (Fechas): \_\_\_\_\_

DIAS DE VIAJE (Fechas): \_\_\_\_\_

TOTAL TIEMPO SOLICITADO (Días): \_\_\_\_\_

GASTOS A CUBRIR POR LA INSTITUCIÓN QUE INVITA AL EVENTO (Especifique): \_\_\_\_\_

GASTOS A CUBRIR POR EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

Agradeciendo la atención a la presente, reitero las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Solicitante

**(Esta solicitud deberá ser respaldada por la respectiva carta de invitación y toda la información que ampare el evento.)**

FPLCA-01