

# INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

## Reglamento de viáticos y gastos de transporte del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer

Aprobado por unanimidad de la Junta Directiva del ISDEMU  
Sexta Sesión Ordinaria, punto número nueve del acta número seis

Vigente a partir del uno de julio del año 2025



El Salvador, Junio 2025

## LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER-ISDEMU

### CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Acuerdo N° 8, de la sesión ordinaria de Junta Directiva celebrada el 10 de septiembre del 2010, se aprobó el INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS EN EL PAÍS, POR MISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER.
- II. Que el INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, es una entidad dotada de personalidad jurídica con autonomía en lo técnico, financiero y administrativo, por lo tanto, deberá establecer mecanismos de control que permitan determinar con más claridad y responsabilidad el pago de viáticos devengados; así como, el transporte para el desempeño de las misiones oficiales.
- III. Que por la situación económica que enfrenta el país, se hace más necesario que las instituciones del Sector Público, tomen acciones encaminadas a utilizar los recursos bajo parámetros de austeridad, racionalidad, economía y transparencia.
- IV. Que en el Diario Oficial N° 241, Tomo N° 401, de fecha 21 de diciembre 2013, se publicaron los Decretos N° 46 y 47. Reglamentos para "El Control de Misiones Oficiales Realizadas por Funcionarios y Empleados del Sector Público y Municipal" y "El Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible", emitidos por la Corte de Cuentas de la República.
- V. Que en el Diario Oficial N° 51, Tomo N°402, de fecha 17 de marzo del 2014, se publicó el Decreto N° 15.- Reformas al Reglamento General de Viáticos.
- VI. Que el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, establece en su Art. 12 que la Junta Directiva y Presidencia de ISDEMU establecerán y autorizarán los reglamentos, políticas, manuales y prácticas, con perspectiva de género para la administración de personal.
- VII. Que es una realidad, el desempeño de funciones laborales fuera de la Sede Oficial, con el propósito de cumplir las metas y objetivos institucionales, en consecuencia, se vuelve necesario regular las prestaciones y/o remuneraciones que el personal gozará bajo parámetros determinados, bajo un Sistema de Control Interno, que proporcione seguridad razonable en la consecución de dichos objetivos.

## POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le concede el Art. 4, literales j) y k) y el Art. 8 literal j) de la Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer- ISDEMU -; Art. 5, literales b), e) y f) del Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer; Art. 5, 12 y Art.18 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU):

EMITE, el siguiente:

## REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

### CAPÍTULO I

#### FINALIDAD

Art.1.- El presente Reglamento tiene por finalidad establecer y regular el aporte económico en concepto de viáticos y gastos de transporte que otorga la Institución para sufragar gastos y demás cuotas compensatorias para el desarrollo de actividades de los y las funcionarias y el personal en misiones oficiales al interior y exterior del país.

#### OBJETIVO

Art.2.- El objetivo del Reglamento es dar el apoyo económico necesario y oportuno a los y las funcionarias y al personal, para la realización de actividades institucionales en el interior o exterior del país, en intercambios o adquisición de conocimientos, así como experiencias que benefician a la institución.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.3.- El Reglamento se aplicará a quien desempeñe la Presidencia de la Junta Directiva, a las y los miembros de la Junta Directiva, al personal del instituto, nombrado por Ley de Salarios o Contrato permanente.

### CAPÍTULO II

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art.4.- Se entenderá por viático, la cuota diaria que el Instituto reconozca y otorgue para sufragar gastos de alojamiento, de alimentación o de ambos, a los y las funcionarias y el personal, nombrado por Ley de Salarios o Contrato, que desempeñen misión oficial dentro o fuera del territorio nacional. Por gastos de transporte se entenderá el valor o cuota económica utilizada para el traslado o movilización física de un lugar hacia otro en el desempeño de misión oficial, por medio de transporte público o particular.

Art.5.- No se asignarán cuotas mayores a las establecidas en este Reglamento para misiones oficiales en el interior y exterior del país, salvo que los gastos previstos para el alojamiento y alimentación en el exterior sean notoriamente superiores a los establecidos en el Artículo 15 de este Reglamento, en cuyo caso la Presidencia del Instituto, podrá otorgar una cuota diaria adicional, según amerite la necesidad.

Se omite la comprobación de gastos, cuando su monto sea inferior a un salario mínimo para el sector económico de comercio y servicios, cuando la exigencia de un comprobante no resulte práctico, cuando el pasaje esté regulado por tarifas y cuando ocurran circunstancias especiales que puedan ser justificadas razonablemente por la persona beneficiada. Se debe cumplir con la presentación del comprobante por gastos de alojamiento conforme los parámetros establecidos en el Art. 9, numeral 3 de este Reglamento.

No gozarán del derecho a viáticos, quienes devenguen un sueldo mensual, más gastos de representación, que sean superior a diez (10) salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicios.

### CAPÍTULO III

#### MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS

##### MISIÓN OFICIAL

Art.6.- Las misiones oficiales al exterior del país serán autorizadas por la Junta Directiva cuando sea la Presidenta quien ejerce la misión, y por parte de la Presidenta para el resto del personal. Las misiones oficiales al interior del país, deberán ser asignadas por la Jefatura de la Unidad Organizativa a la que pertenece la persona que realizará la misión.

Las misiones oficiales, deberán programarse responsablemente y teniendo en cuenta las características siguientes:

- a) Debe ser una encomienda o actividad asignada por instrucciones de la jefatura inmediata de la persona trabajadora;
- b) Dicha encomienda o actividad debe ser de interés del Estado, vinculado con gestiones o asuntos públicos;
- c) Debe asegurarse la eficiencia y eficacia en las operaciones;
- d) Deben obtenerse logros y cumplimiento de objetivos institucionales los cuales deberán ser informados oportunamente a la jefatura inmediata, cuando aplique;
- e) Debe darse cumplimiento a las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Queda terminantemente prohibido a las Direcciones, Gerencias, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad, autorizar o firmar viáticos y gastos de transporte, que no se apeguen al estricto cumplimiento de este Reglamento, so pena de incurrir en las responsabilidades administrativas y legales que correspondan, para quien autorice dicha prestación y para quien la solicite indebidamente.

## SEDE OFICIAL

Art.7.- Para los efectos relativos al presente Reglamento se considera sede oficial, el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas, la oficina central, oficinas de los Centros de Atención Especializada y Centros Especializados para la Mujer a nivel nacional y otras dependencias del ISDEMU.

## CUOTAS DE VIÁTICOS

Art.8.- La cuota diaria de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá así:

### 1. Alimentación

La cuota diaria de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá siempre y cuando el trayecto recorrido desde la sede oficial hacia el lugar de la misión, sea igual o mayor a 15 kilómetros, y de conformidad con los criterios siguientes:

- a. Una cuota de TRES dólares de los Estados Unidos de América (USD 3.00) para desayuno, siempre que el inicio de la misión exija que la salida sea a las 6:30 a.m. o antes de esa hora.
- b. Una cuota de CUATRO dólares de los Estados Unidos de América (USD 4.00) para almuerzo, siempre que se encuentre realizando la misión oficial y regrese a su sede oficial a la 1:30 p.m. o después de esa hora.
- c. Una cuota de cuatro dólares de los Estados Unidos de América (USD 4.00) para cena, siempre que la misión oficial, finalice después de las 7:00 p.m.

En la sede oficial deberá quedar constancia de la marcación de salida a la realización de la misión oficial y de la entrada luego de realizar dicha misión, con la finalidad de dejar evidencia suficiente y competente de haber generado el derecho del viático. Este requisito no será exigible cuando, para cumplir la misión oficial, se tenga que salir de un lugar distinto al de la sede oficial o cuando al regreso de la misión oficial por conveniencia se quede en la ruta y no llegue hasta la sede oficial.

Sin perjuicio de lo anterior, sobre la base de las funciones que realizan, a los motoristas, técnicos de mantenimiento, mensajero y técnicas de territorio adscritas a la Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo para la Mujer, se les reconocerá una cuota de CUATRO dólares de los Estados Unidos de América (USD 4.00) para desayuno, y SEIS dólares de los Estados Unidos de América (USD 6.00), para almuerzo, cumpliendo las condiciones de horario. Adicionalmente, este mismo viático les será reconocido a los motoristas adscritos a la Subdirección de Atención Especializada y al mensajero, aun cuando la misión sea menor a 15 kilómetros.

En el caso de las técnicas de atención adscritas al Centro de Atención Especializada de San Salvador y del Albergue, que realizan acompañamientos a usuarias en un radio menor a 15 kilómetros, les será reconocido el viático comprendido en los literales a, b y c.

## 2. Alimentación para trabajo extraordinario realizado en la Sede Oficial

Se reconocerá una cuota de CUATRO dólares de los Estados Unidos de América (USD 4.00) para cena, cuando el personal se encuentre realizando trabajo extraordinario en su sede oficial después de las 7:00 p.m., por designación expresa de su jefatura inmediata.

Para efectos del párrafo anterior, se establece que la preparación del anteproyecto de presupuesto, la elaboración de los informes de cumplimiento de POA, la elaboración de los informes sustantivos, la elaboración de la memoria de labores y la elaboración de los informes de Ley, se consideraran como trabajo ordinario y por lo tanto por realizar dicho trabajo no se reconocerá el pago de viáticos de alimentación.

## 3. Alojamiento

Se reconocerá cuota de hasta VEINTICINCO dólares de los Estados Unidos de América (USD 25.00) por noche, cuando el lugar donde se desempeña la misión oficial por la distancia y acceso, requiera no regresar a la sede oficial, será la Jefatura de la Unidad Organizativa quien autorice la cuota de alojamiento para realizar la misión oficial. 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 consumidor final a nombre de la persona servidora pública que recibió el servicio.

El personal que participe en 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.

## TIPO DE TRANSPORTE

Art.9.- El tipo de transporte para el desempeño de las misiones oficiales, reguladas en este capítulo será:

### 1. Institucional

Procederá asignar vehículo y motorista, para el transporte desde la sede oficial al lugar de la misión y viceversa, siempre que exista disponibilidad de unidades de transporte, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidas en el Decreto N° 47 "Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo del combustible". Lo anterior siempre y cuando se hayan efectuado las programaciones y solicitudes en el formulario correspondiente, en forma oportuna a fin de evitar el incremento innecesario en los costos de las misiones oficiales, toda solicitud y asignación de vehículo institucional, tomará en cuenta los siguientes criterios: distancia, oportunidad de utilizar transporte público, duración de la misión, viáticos del o la motorista, combustible y otros que sean pertinentes a la actividad que se realizará.

Cuando no sea posible regresar a la sede oficial y surja la necesidad de alojarse en el lugar de la misión, se podrá asignar transporte institucional únicamente para una salida y un regreso semanal. En el caso que se requiera transporte institucional para realizar trabajo fuera de la sede oficial a nivel nacional, en las diferentes oficinas del instituto a nivel nacional, se asignará vehículo de acuerdo a la disponibilidad.

Para diligencias y trámites ordinarios de carácter administrativo, en la ciudad de San Salvador, se utilizará el transporte institucional; para el caso de los Centros de Atención Especializada y Centros Especializados para la Mujer al interior del país, se utilizará el transporte institucional y el transporte público.

Cuando la misión oficial sea integrada por más de una persona y tengan similar destino, se asignará un solo vehículo, excepto cuando el grupo que integra la misión rebasa la capacidad del vehículo a utilizar o que la ruta implique una desviación significativa y afecte el desempeño de la misión.

### 2. Público

Se tendrá derecho a cobrar cuota para el pago de transporte público, partiendo de la sede oficial o de un municipio distinto al de ésta, cuando no sea práctico salir desde la sede oficial; los costos de pasajes en que se incurra para el cumplimiento de la misión encomendada, se reconocerán de conformidad con la tarifa establecida por el Vice Ministerio de Transporte y/o por el comportamiento de mercado local en el rubro de transporte, independientemente del medio de transporte que se utilice: autobús, taxi, microbús, moto taxi, pickups, camiones, ferry, lancha, entre otros.

### 3. Particular

El transporte será particular cuando no se proporcione vehículo institucional y no sea práctico hacer uso del transporte público, en tales casos se podrá autorizar el pago de VEINTICINCO CENTAVOS DE DÓLAR de los Estados Unidos de América (USD 0.25), por kilómetro recorrido, a él o la funcionaria y al personal designado para realizar una misión oficial, que utilicen sus vehículos particulares; este pago se hará sobre la base de las distancias establecidas por el Centro Nacional de Registros. Se prohíbe el otorgamiento de vales o cupones de combustible al personal.

Los y las funcionarias, y demás personal que utilicen vehículo particular, para cumplir la misión oficial, deberán comprobar que la matrícula del vehículo esté vigente y a quién pertenece el mismo, mediante la entrega de una fotocopia de la tarjeta de circulación y el formulario de uso de transporte personal en cumplimiento de misiones oficiales institucionales debidamente completo.

Cuando varias personas vayan a realizar una misión oficial al mismo destino, se reconocerá el pago del kilometraje únicamente por un vehículo, excepto cuando el grupo de personas que integran la misión rebase la capacidad del vehículo a utilizar y se utilice más de un vehículo.

Cuando hubiere necesidad de hospedarse en el lugar de la misión, durante el período que dure la misma, se reconocerá únicamente el kilometraje recorrido de una salida y un regreso por misión.

En aquellos casos que se realicen coordinaciones para el préstamo de vehículo con diferentes instancias locales ya sean públicas o privadas, se proporcionará combustible por medio de cupones valores de acuerdo a los parámetros establecidos en cada coordinación, lo cual será legalizado mediante resolución interna de Presidencia del ISDEMU.

### PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE AL INTERIOR

Art.10.- Para el cobro correspondiente de viático será indispensable presentar el formulario de la misión oficial con la autorización respectiva.

Se podrá conceder anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados mediante la presentación del vale de egreso, recibo de viáticos correspondiente y sus documentos de respaldo, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al período que cubre dicho anticipo. No se aceptará una nueva solicitud de anticipo, si no ha liquidado el anterior.

En caso que la persona interesada no hubiere solicitado anticipo, deberá presentar ante la encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo o encargada de Caja Chica que corresponda, el vale de egreso, el formulario de constancia de misión oficial, el recibo de liquidación de viáticos, la constancia y recibo para pagos de pasajes, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al período que cubra dicho recibo.

Toda liquidación de viáticos y gastos de transporte que se presente fuera de los plazos establecidos en esta disposición, no dará derecho al cobro respectivo y en el caso de haberse otorgado anticipo, deberá reintegrarlo a más tardar, dentro de los dos días hábiles a la fecha en que recibió el anticipo.

El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados, por la no realización de la misión oficial, se deberá reembolsar en forma inmediata a la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo o persona encargada de Caja Chica.

Art.11.- Para tramitar anticipos de viáticos, la persona interesada deberá presentar, ante la persona encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo o encargada de Caja Chica que corresponda, el vale de egreso y el formulario de anticipo de efectivo con la información completa, conforme lo establece el Procedimiento: SAFI-HSDEMU: Procedimiento para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo - Fondos GOES, autorizado por el Ministerio de Hacienda desde el 29 de mayo del 2013.

Art.12.- El pago de viáticos y gastos de transporte se efectuará de manera personal a quien le asista el derecho, de conformidad a las disponibilidades del Fondo Circulante de Monto Fijo o encargada de Caja Chica que corresponda y en el orden cronológico en que se presenten los documentos para su trámite.

Art.13.- La persona que haga uso de transporte institucional, para la realización de una misión oficial, se le reconocerán los gastos en que incurra para repuestos y mano de obra por las reparaciones emergentes al vehículo oficial, originadas por daños no atribuibles al motorista, ni a la persona que realiza la misión. En caso contrario, la persona que resultare responsable de los daños responderá por el costo de las reparaciones.

En el caso de vehículos oficiales se reembolsarán también gastos de estacionamiento, o cualquier otro gasto no previsto, de la misma índole. Para justificar estos gastos se podrán presentar facturas de consumidor final, factura simplificada o ticket de máquina registradora.

## CAPÍTULO IV

### MISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

Art.14.- Las misiones al exterior del país serán autorizadas por acuerdo de Junta Directiva, cuando la misión sea ejercida por la Presidenta.

Cuando la misión oficial deba ser ejercida por el personal restante del ISDEMU, serán autorizadas por la Presidenta; para otorgar cada autorización se contemplarán como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre, cargo nominal y funcional de la persona que realizará la misión oficial;
- b) Objetivo, justificación o beneficio institucional;
- c) Duración de la misión;
- d) País de destino;
- e) Monto de los viáticos, gastos de viaje y gastos terminales;
- f) Fuente de financiamiento, indicando quien costeará los pasajes, viáticos y demás gastos;
- g) En caso que la misión oficial obedezca a invitaciones realizadas por instituciones u organismos extranjeros, deberá hacerlo constar, dejando copia de la invitación en el expediente;
- h) Cuando la misión oficial sea financiada total o parcialmente por organismos e instituciones cooperantes, se debe hacer constar.

La Gerencia de Relaciones Internacionales y Cooperación llevará en forma ordenada un expediente que contenga como mínimo los requisitos citados en los literales que anteceden y cualquier otra documentación de soporte, la Presidencia del ISDEMU debe rendir informe mensual a la Junta Directiva sobre las misiones oficiales al exterior autorizadas en el período y la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá mantener actualizado el Portal Transparencia para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Así mismo, se debe atender lo preceptuado en el apartado de pasajes y viáticos de la Política de Ahorro y Austeridad dictada por el Órgano Ejecutivo.

## CUOTA DE VIÁTICOS

Art.15.- La cuota diaria de viáticos por el desempeño de misiones oficiales en el exterior, será de conformidad con la siguiente tabla:

Nivel Jerárquico Aplicable / Destino	México, Centroamérica, Belice, Panamá y Caribe	Suramérica	Canadá y Estados Unidos de América	Europa	Asia, África y Oceanía
A. Presidencia de la Junta Directiva	\$ 265.00	\$ 300.00	\$ 285.00	\$ 375.00	\$ 405.00
B. Integrantes de Junta Directiva, Directoras/es, Subdirectoras/es, Gerentes y Jefaturas de Unidad	\$ 225.00	\$ 260.00	\$ 254.00	\$ 315.00	\$ 345.00
C. Personal técnico y personas trabajadoras en general	\$ 190.00	\$ 235.00	\$ 210.00	\$ 250.00	\$ 315.00

Art.16.- No será necesaria la comprobación de los gastos incurridos en concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos terminales, cuando se viaje en misiones oficiales al exterior.

## VIÁTICOS PROPORCIONALES

Art.17.- Cuando la persona designada a realizar la misión oficial al exterior, sea invitada por Gobiernos, Instituciones, Organismos Internacionales o Empresas y que cualquiera de estos costeen los gastos de alimentación y alojamiento, para asistir a reuniones de trabajo, conferencias, seminarios o eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos, únicamente se les reconocerá las cuotas de gastos terminales y gastos de viaje, en los términos establecidos en los Arts. 19 y 20 de este Reglamento, cuando proceda.

En caso que la invitación cubra únicamente los gastos de pasaje, el invitado tendrá derecho al cobro de las cuotas que se señalan en los Arts. 15, 19 y 20 de este Reglamento.

Cuando la invitación cubra únicamente el costo de alojamiento, la persona invitada tendrá derecho a un equivalente del 40% de la cuota diaria estipulada en el Art. 15, en concepto de gastos de alimentación. Si la invitación cubre únicamente los gastos de alimentación, se tendrá derecho al equivalente del 60% de dicha cuota, en concepto de gastos de alojamiento.

Art.18.- Si la misión oficial al exterior, para gozar de una beca u otro evento similar de capacitación por invitación expresa al ISDEMU, es patrocinado por Gobiernos, Instituciones, Organismos Internacionales o Empresas, y que cualquiera de éstos fije una cuota de subsistencia para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación, por el tiempo que dure la beca o adiestramiento, no se tendrá derecho al cobro de viáticos. No obstante, si la cuota que se le fije a la persona beneficiada, fuera insuficiente en comparación con el costo de vida del lugar de la misión oficial, la Junta Directiva del ISDEMU, podrá fijar una cuota complementaria razonable, para atender en forma adecuada las necesidades que se presenten.

## GASTOS DE VIAJE

Art.19.- Adicional a las cuotas de viáticos, se reconocerá en concepto de gastos de viaje, por los días de salida y regreso de la misión oficial, las siguientes cantidades:

Destino	Número de días
Asia, Oceanía y África	Cuatro cuotas de viático: dos cuotas para el día de salida y dos para el de regreso
Canadá, Suramérica y Europa	Tres cuotas de viático: cuota y media para el día de salida y cuota y media para el día de regreso
Otros países de América	Una cuota y media de viático: una cuota para el día de salida y media cuota para el día de regreso

## GASTOS TERMINALES

Art. 20.- A la persona que viaje en misión oficial por vía aérea, fuera del territorio nacional, se le asignará una cuota única de CUARENTA Y CINCO dólares de los Estados Unidos de América (USD 45.00) en concepto de gastos terminales, para cubrir transporte al aeropuerto, propina, entre otros. Esta cuota única será pagada del Fondo Circulante de Monto Fijo o por la persona encargada de Caja Chica que corresponda.

Cuando la persona designada a una misión oficial por vía aérea, solicite transporte institucional para trasladarse al aeropuerto, no tendrá derecho al cobro de la cuota única de gastos terminales.

## TRANSPORTE

Art.21.- La persona que viaje en misión oficial utilizando transporte terrestre, se le aplicará lo establecido en el Art. 10 de este Reglamento. Cuando se utilice transporte aéreo se proporcionarán los respectivos boletos aéreos, siempre y cuando no sean sufragados por otros organismos, gobiernos, empresas o instituciones.

El transporte aéreo será en clase económica, salvo otro tipo de tarifa que sea autorizada por la Junta Directiva del ISDEMU, dicha autorización deberá ser razonada.

## PAGO DE VISA

Art.22.- Se reconocerá el costo de extensión de visa, cuando ésta se requiera para cumplir con la misión oficial, lo cual se hará constar en el Acuerdo o Resolución administrativa de la misión oficial. Además, se reconocerá el importe del flete por el servicio de correo particular cuando la visa deba ser extendida en un consulado o embajada fuera del territorio nacional.

## PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Art.23.- Con el objeto de contar con la disponibilidad bancaria suficiente para atender oportunamente el pago de viáticos al exterior, las misiones oficiales deberán tramitarse con al menos 20 días hábiles de anticipación, a efecto de que la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Unidad Financiera Institucional, realice los requerimientos de fondos a la Unidad Primaria y ejecute los demás procedimientos de pago que se consideren necesarios.

## GASTOS POR FUERZA MAYOR

Art.24.- A la persona que realice una misión oficial y por fuerza mayor se le imposibilite retornar al país en la fecha estipulada, se reconocerán viáticos por cada día de retraso, debiendo justificar de forma plena tal situación. Estos gastos deberán ser autorizados por la Junta Directiva de ISDEMU.

## PROHIBICIÓN

Art.25.- Queda terminantemente prohibido que la persona que realice una misión oficial, valiéndose de los boletos aéreos, se quede fuera del país en carácter particular después de concluida la misión; por lo tanto, la Jefatura de la Unidad Organizativa que corresponda debe garantizar el debido cumplimiento de la misión oficial, siendo necesario adoptar las medidas disciplinarias que sean procedentes, en caso de no atender lo dispuesto en el presente artículo, inclusive el reintegro del valor del boleto aéreo.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES VARIAS Y EXCEPCIONES

Art.26.- Las cuotas de viáticos establecidas en el presente Reglamento serán revisadas periódicamente, para adecuarlas al costo de vida y a la normativa legal vigente.

### VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente *Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)* fue aprobado por unanimidad de la Junta Directiva, en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el día treinta de junio de dos mil veinticinco, según consta en el punto número nueve del Acta número seis.

Este reglamento entra en vigencia a partir del UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

## BITACORA DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

N°	Fecha del cambio	Cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Responsable del cambio
1	Julio 2023	Modificación del Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, en sus artículos 5 y 8, de conformidad a lo establecido en la Sexta Sesión Ordinaria realizada el 11 de julio del año 2023, en el punto número 9, acta 11.	Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte aprobado en 2014 y vigente a partir del 01 de enero del 2015 no normaba el goce de viáticos por menor kilometraje para el personal categorizado como motoristas, técnicos de mantenimiento, mensajeros, técnicos de territorio de la Subdirección de Gestión Territorial y otros.	Necesidad de hacer modificaciones al Reglamento de viáticos y gastos de transporte del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, en lo referente a los montos y kilometraje para un sector en específico, a quienes las condiciones actuales no le son propicias para el pleno desempeño de sus labores.	Gerencia Jurídica
2	Junio 2025	Se realizaron reformas al Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del ISDEMU, en sus artículos 5, 6, 7, 8, 14 y 15, así como en la nomenclatura de las Unidades Organizativas, conforme a los ajustes derivados del Marco Estructural actualizado. Dichas modificaciones fueron aprobadas en la Sexta Sesión Ordinaria de Junta Directiva, celebrada el 30 de junio de 2025, según consta en el punto 9 del acta número 6.	El Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte aprobado en 2023 y vigente desde el 31 de julio de ese año, se modifica para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar de ocho a diez salarios mínimos el umbral para el goce del derecho de viáticos.</li> <li>• Redefinir la autoridad responsable de aprobar las misiones oficiales al exterior.</li> <li>• Eliminar sedes institucionales que ya no están en funcionamiento.</li> <li>• Establecer nuevos procedimientos para la presentación de facturas por gastos de alojamiento.</li> <li>• Actualizar los montos de viáticos (Art. 15) y los nombres de las unidades organizativas conforme al marco estructural vigente.</li> </ul>	A partir del tiempo transcurrido desde la última reforma y del monitoreo de su aplicación, se identificó la necesidad de actualizar el Reglamento, debido a que los montos vigentes para misiones oficiales al exterior resultan insuficientes para cubrir los gastos mínimos, en el contexto del incremento sostenido del costo de vida a nivel internacional.	Gerencia de Asuntos Jurídicos



---

INSTITUTO SALVADOREÑO  
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

