



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 1 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

1.0 TÍTULO:

NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6
Fecha:	12/12/2014	14/10/2016	24/04/2018	20/09/2019	21/12/2020	

3.0 DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	21/12/2020	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA**

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Denis Garcia 17/12/2020	 Lic. Félix Cárcamo Campos Ing. Alcides Ramírez Martínez 21/12/2020	 LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 21/12/2020
Equipo de Actualización	Equipo de Revisión	Presidente ISTA

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 2 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

REVISIÓN 5


Lcda. Keria Vanessa Santamaría
Jefa Unidad Financiera Institucional
(Interina)




Lcda. Andrea Magali Hernández Sorto
Gerente de Recursos Humanos




Lcda. Rosario del Carmen Peña
Encargada de Fondo Circulante de
Monto Fijo




Lcda. Lidia Elizabeth Martínez
Encargada de Remuneraciones




Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez
Jefe Unidad de Informática



FIPL-00-RO



NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPRO3-GRH-N05
PÁG. 3 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO	3
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
7.1	RESPONSABLE(S)	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN	4
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.....	4
8.1	DEFINICIONES	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL.....	5
9.0	BASE LEGAL	6
10.0	DESARROLLO	7
10.1	LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS	7
10.2	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS	9
10.2.1	AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS PARA OFICINAS CENTRALES Y CENTRO ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA (CETIA II).	9
10.2.2	AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PARA LOS CENTROS ESTRATÉGICOS DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIO (CETIA I, III, IV y IV USULUTAN).	11
10.2.3	MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR.....	13
11.0	MATRIZ DE REGISTRO.....	15
12.0	ANEXOS.....	16

6.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos que garanticen el otorgamiento y pago de viáticos al personal del ISTA, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales y el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLE(S)

- ✓ Unidad Financiera Institucional.
 - I. Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.
 - II. Encargados de Caja Chica de los CETIA¹
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos.
 - I. Encargado del Área de Remuneraciones.
- ✓ Unidad de Informática como la responsable del mantenimiento técnico del Sistema de Información para la Administración de Viáticos, a fin de garantizar la eficacia del mismo.
- ✓ Jefaturas de las unidades organizativas.

¹ Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria.



NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIP03-GRH-N05
PÁG. 4 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente normativo será aplicable a todo el personal del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria a excepción de aquellos, cuyo sueldo mensual más gastos de representación sean superior a 8 (ocho) salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicio, quienes no tendrán derecho al cobro de viáticos. (Art. 11 del Reglamento General de Viáticos, Publicado en D.O. 51, Tomo 402, de fecha 17/03/2014).

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- ✓ **Cobro:** Dinero que, en concepto de pago, recibe regularmente una persona de la empresa o entidad para la que trabaja.
- ✓ **Constancia de Pago por Misiones Oficiales:** Documento en el que se hace constar la erogación a cancelarle al empleado en concepto de viático por la realización de las misiones asignadas fuera de su sede de trabajo.
- ✓ **Empleado Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo (**Ley de Ética Gubernamental, Capítulo I, Definiciones**).
- ✓ **Fondos Públicos:** Son los provenientes de la hacienda pública o municipal que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública. (**Ley de Ética Gubernamental, Capítulo I, Definiciones**)
- ✓ **Funcionario Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo. (**Ley de Ética Gubernamental, Capítulo I, Definiciones**).
- ✓ **Liquidar o Saldar:** Dejar terminadas las operaciones correspondientes a una cuenta, determinando la cantidad resultante que se tiene que pagar o cobrar.
- ✓ **Pago:** Es la prestación efectiva de la obligación, en compensación de la realización por una actividad o misión asignada al trabajador o empleado público.
- ✓ **Permisos Oficiales:** Formulario, el cual es llenado completamente y firmado por el empleado para desarrollar la misión oficial de trabajo, por la Jefatura inmediata, y el Gerente de Recursos Humanos en las Oficinas Centrales, y en las Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuario por la Jefatura Sección de Transferencia de Tierras, el empleado y por el Coordinador administrativo..
- ✓ **Personal:** Conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia, fabrica, taller, etc.
- ✓ **Programación de Trabajo que requiere pago de viático:** Documento en el que se plasma el nombre del empleado y lugar en el que se desarrollará la misión; la cual es firmada por la Jefatura

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 5 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

respectiva o inmediata superior de la unidad solicitante y es digitada en el Sistema de Información para la Administración de Viáticos.

- ✓ **Sede Oficial:** El lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar donde se encuentre destacado (Art. 7, Reglamento General de Viáticos, Publicado en D.O. 51, Tomo 402, de fecha 17/03/2014).
- ✓ **Sistema de Información para la Administración de Viáticos:** Sistema Informático Institucional que permite almacenar y procesar información para el otorgamiento y pago de viáticos del personal del ISTA. Al que se le denominará Sistema.
- ✓ **Viático:** 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 Salarios, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residieron fuera de este, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial. (Art. 1, Reglamento General de Viáticos, Publicado en D.O. 51, Tomo 402, de fecha 17/03/2014).

8.2 MARCO CONCEPTUAL

a) SEDES DE TRABAJO:

Se define como sedes de trabajo aquellos lugares en los que el trabajador permanentemente preste sus servicios considerándose como tales: Las oficinas centrales ubicadas en San Salvador, así como las localizadas en los lugares siguientes:

CETIA	LOCALIZACIÓN DE OFICINAS
I	SANTA ANA
II	SAN SALVADOR (OFICINA CENTRAL)
III	SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORRILLO)
IV	SAN MIGUEL
IV (USULUTAN)	USULUTÁN

El ISTA pagará viáticos al personal permanente sujeto a la cláusula del contrato colectivo vigente, cuando se les destine a realizar labores fuera de la sede de trabajo, de acuerdo a la siguiente regulación:

- i. Por el día de salida de la sede de trabajo, y por cada día laboral que se permanezca fuera de la sede, se devengarán diez dólares (\$ 10.00); por el día de regreso de la misión de trabajo, se devengarán ocho dólares (\$ 8.00).
- ii. Cuando la salida y el regreso se efectúe en el mismo día, se devengarán ocho dólares (\$ 8.00). Cuando las misiones correspondan al desarrollo de los programas que el ISTA ejecute, se tendrá derecho al pago de viáticos aunque la misión se realice en un radio menor de cuarenta kilómetros.

En caso que lo dispuesto por el Reglamento General de Viáticos sea más favorable al trabajador, será este el que se aplique.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPRO3-GRH-N05
PÁG. 6 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

b) EXCEPCIONES

- i. **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 sea superior a 8 (ocho) salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicio, no tendrán derecho al cobro de viáticos. (Reglamento General de Viáticos, Publicado en D.O. 51, Tomo 402, de fecha 17/03/2014).-
- ii. **Art. 113.-** número 8: “No se reconocerá remuneración por trabajos que hayan de efectuarse en horas extraordinarias a los empleados que viajan en comisión oficial, quienes sólo podrán hacer uso de su derecho al cobro de viáticos”. (Disposiciones Generales del Presupuesto, Publicado en D.O. N° 221, Tomo 381, de fecha 10/11/2008).-

9.0 BASE LEGAL

El marco legal en que se sustenta la elaboración de este Normativo es el siguiente:

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (NTCI-ISTA). (D.O. 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016).
- Reglamento General de Viáticos (Decreto Ejecutivo. N° 15 del 14 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial N° 51, Tomo 402 de fecha 17/03/2014).
- Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo Número 105 y 113 Número 8. (D.O. N° 221, Tomo 381 de fecha 10/11/2008).
- Reglamento Interno de Trabajo del ISTA Artículo 33 “Viáticos y Transporte” y Artículo 34 “Tiempo, Cuantía y Forma de Establecimiento de Viáticos”. (Mayo 2019).
- Contrato Colectivo de Trabajo, “Viáticos” (Aprobado y ratificado en fecha 09/05/2016).
- Ley de Ética Gubernamental, Capítulo I, Definiciones (D.O. 229, Tomo 393 de fecha 07/12/2011).
- Normativo Uso de Vehículos y Motocicletas del ISTA (Código FIPRO3-GOL-N08, Revisión 7, autorizado en fecha 10/07/2018)
- Instructivo No. 5.060 Asignación cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos (Aprobado en fecha 26/06/1996).

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 7 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

10.0 DESARROLLO

10.1 LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS

- I. Para los efectos de este Normativo, se considera "SEDE OFICIAL" el lugar en donde se encuentra ubicada la Oficina Central del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria y sus Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), respecto del personal que labora en ellas.
- II. Se podrán otorgar viáticos cuando las misiones correspondan al desarrollo de los programas que el ISTA ejecute, no obstante que la misión se realice en un radio menor de **40 kilómetros**. (Cláusula "VIÁTICOS" Contrato Colectivo vigente). Para que esto se cumpla será necesaria la firma de autorización de la Jefatura inmediata superior de la unidad organizativa solicitante en la Programación de Viáticos y en la Constancia de Pago por Misiones Oficiales (FIPL-23).
- III. Si por la naturaleza de las funciones del empleado, se requiere tramitar pago de viáticos correspondientes a fines de semana, días festivos o feriados; deberá anexarse la Constancia de Pago por Misiones Oficiales a la nota justificativa de los mismos con firma y sello de autorizado de la Gerencia General o de la Presidencia Institucional.
- IV. La Jefatura inmediata superior será la responsable de hacer constar el fiel cumplimiento de la misión oficial por medio del informe de la actividad realizada, de contar con los respaldos correspondientes autorizará el pago de la misma por medio de la firma y sello en la Constancia de Pago por Misiones Oficiales y la programación.
- V. La misión oficial que genere pago de viáticos deberá ingresarse al Sistema de Información para la Administración de Viáticos por el Coordinador Administrativo o empleado designado, Jefatura inmediata superior respectiva o por el empleado designado (oficinas centrales) tomando en cuenta:
 - a) En los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria se deberán ingresar las misiones oficiales un día después de haberla realizado y a más tardar a las 12 (doce) meridiano del último día hábil de la misma semana para realizar el cierre respectivo.
 - b) En la oficina central y el Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria II se deberán ingresar las misiones oficiales un día después de haberla realizado y a más tardar a las 12 (doce) meridiano del cuarto día hábil de la misma semana para realizar el cierre respectivo;
 - c) Para ingresar misión oficial fuera del rango establecido deberá contar con la autorización de la gerencia o unidad correspondiente y el visto bueno del Gerente General con un plazo máximo de diez días hábiles.
- VI. El pago de viáticos se realizará por el Encargado de Caja Chica y Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo (oficinas centrales y CETIAS) por medio del reporte del personal con viáticos a pagar (FIPL-87).
- VII. El reporte del personal con viáticos a pagar (FIPL-87) tiene que ser entregado al Encargado de Caja Chica el primer día hábil de la semana, por la mañana y al Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de igual forma el último día hábil de la semana.
Cuando el día de pago sea asueto o vacación, la presentación de reportes y la liquidación de este será el primer día de labores.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 8 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

- VIII. Los pagos se efectuarán en efectivo el primer y último día hábil de la semana, en la oficina central y contarán con el máximo de dos días hábiles para realizar el cobro, de lo contrario este será anulado y podrá ser reprogramado únicamente con la autorización del Gerente General. En caso de incapacidad el empleado deberá enviar copia de la incapacidad con una nota donde designa a la persona para que realice el cobro.
- IX. Cuando la Constancia de Pago por Misiones Oficiales presente alteraciones, borrones, manchones o esté deteriorada, el persona l deberá tramitar una nueva Constancia de Pago por Misiones Oficiales. y sus firmas; una vez cumplido este requisito podrá solicitar el pago correspondiente.
NOTA: Cuando la misión requiera que el empleado permanezca fuera de la sede oficial hasta por una semana, la programación y el pago anticipado del viatico corrido será evaluado y autorizado por el Gerente General (FIPL-26).
- X. Todo lo relacionado al pago de viáticos y cualquier lineamiento instruido por la Junta Directiva Institucional mediante Puntos de Actas vigentes deben ser acatados en el presente normativo.
- XI. En el supuesto de que no haya disponibilidad para el pago de viáticos y el empleado tenga pendiente la Constancia de Pago por Misiones Oficiales por cobrar y liquidar; el personal estará en la obligación de cumplir con las misiones programadas. Este pago se realizará al empleado inmediatamente al ingresar el reintegro correspondiente al Fondo Circulante de Monto Fijo.
- XII. La aplicación de las misiones al exterior del país, se efectuarán de conformidad al Reglamento General de Viáticos vigente.
- XIII. Cualquier situación no prevista en este normativo y que genere duda o confusión, será resuelta por acuerdo entre la Unidad Financiera Institucional y Gerencia de Recursos Humanos sin menoscabo de otros instrumentos legalmente establecidos.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 9 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

10.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS

10.2.1 AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS PARA OFICINAS CENTRALES Y CENTRO ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA (CETIA II).

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR	DESIGNA A EMPLEADO DENTRO DE SU GERENCIA, DEPARTAMENTO, UNIDAD U OFICINA, PARA QUE TENGA ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.	
20	EMPLEADO DESIGNADO PARA INGRESAR MISIONES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS	DIGITA EN EL SISTEMA LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO E IMPRIME LA CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES, LAS ENTREGA A LOS EMPLEADOS PARA SU RESPECTIVA FIRMA.	FIPL-24 FIPL-23
30	JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR	REVISY AUTORIZA LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y LA CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES ENTREGA AL EMPLEADO DESIGNADO PARA QUE SE ENVIE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. NOTA: Las Constancias de Pago por Misiones Oficiales deben estar firmadas por el empleado designado para la misión.	
40	EMPLEADO DESIGNADO PARA INGRESAR MISIONES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS / ENCARGADO DEL ÁREA DE REMUNERACIONES	EMPLEADO DESIGNADO ENTREGA LA CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES DEBIDAMENTE FIRMADAS, EL CUARTO DÍA HÁBIL AL ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO. ENCARGADO DE REMUNERACIONES RECIBE PROGRAMACIONES DE TRABAJO Y VERIFICA EN EL SISTEMA EL INGRESO RESPECTIVO Y MONTOS, SI NO EXISTEN OBSERVACIONES, IMPRIME EL REPORTE DEL PERSONAL CON VIÁTICOS A PAGAR Y LO ENVÍA A LA JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA QUE SEA PAGADO MEDIANTE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO. NOTA: Los reportes FIPL-87 serán autorizados por el Gerente de Recursos Humanos.	FIPL-23 FIPL-87
50	JEFATURA UFI	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y MARGINA A ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO PARA QUE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE.	

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 10 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
60	ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	PROCEDE A EFECTUAR EL PAGO EN EFECTIVO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. NOTA: De encontrar observaciones en la documentación, no procede el pago y devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos. Regresa a la acción 40.	
70	ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	AL COMPLETAR TODA LA DOCUMENTACION DE: RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR CON SU RESPECTIVAS FIRMAS Y RECIBIR TODAS LAS CONSTANCIAS DE PAGO POR MISIONES OFICIALES QUE RESPALDAN LA PLANILLA, LIQUIDA EN SISTEMA NOTA: Al finalizar el proceso elabora pólizas de reintegro al Departamento de Presupuesto.	FIPL-27 FIPL-87 FIPL-79
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 11 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

**10.2.2 AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PARA LOS CENTROS
ESTRATÉGICOS DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIO
(CETIA I, III, IV y IV USULUTAN).**

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFATURA SECCIÓN TRANSFERENCIA DE TIERRAS/JEFATURA SECCIÓN TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA	DESIGNA A EMPLEADO PARA QUE TENGA ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.	
20	EMPLEADO DESIGNADO	DIGITA EN EL SISTEMA LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO E IMPRIME LAS CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES, LAS ENTREGA A LOS EMPLEADOS PARA SU RESPECTIVA FIRMA, IMPRIME LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	FIPL-24 FIPL-23
30	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	REVISAS LAS CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES QUE CUENTEN CON SU RESPALDO, FIRMA Y SELLA, REMITE A LA JEFATURA RESPECTIVA PARA SU AUTORIZACIÓN.	
40	JEFATURA SECCIÓN TRANSFERENCIA DE TIERRAS/ JEFATURA SECCIÓN TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA	AUTORIZAN PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES, VALIDANDO EL TRABAJO SEGÚN CORRESPONDA.	
50	JEFATURA SECCIÓN TRANSFERENCIA DE TIERRAS	FIRMA, SELLA Y REMITE PLANILLAS DE AMBAS SECCIONES AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	FIPL-87
60	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ENVIA EL PRIMER DÍA HÁBIL POR LA MAÑANA. AL ENCARGADO DE CAJA CHICA PARA QUE EFECTUE EL PAGO EN EFECTIVO ESE MISMO DÍA.	
70	ENCARGADO DE CAJA CHICA	EMITE RECIBO DE LIQUIDACIÓN CON SUS RESPECTIVAS CONSTANCIAS DE PAGO POR MISIONES OFICIALES Y LOS ENVIA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA SU RESPECTIVO REINTEGRO. SI EXISTEN VIATICOS QUE SE ANULARON DEBERAN GENERAR EL RESUMEN DE VIATICOS ANULADOS.	FIPL-27 FIPL-79
80	JEFATURA UFI	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, Y MARGINA AL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO QUIEN REALIZARÁ LOS REINTEGROS CORRESPONDIENTES SEGÚN LO AUTORIZADO.	
90	ENCARGADO DE FONDO	AL TENER COMPLETA LA DOCUMENTACION DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR CON SU	FIPL-87 FIPL-79 FIPL-27

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIP03-GRH-N05
PÁG. 12 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	CIRCULANTE DE MONTO FIJO	RESPECTIVAS FIRMAS Y RECIBIR TODAS LAS CONSTANCIAS DE PAGO POR MISIONES OFICIALES QUE RESPALDAN LA PLANILLA, LIQUIDA EN SISTEMA. NOTA: Al finalizar el proceso elabora pólizas de reintegro al Departamento de Presupuesto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

10.2.3 MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>REMITE A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR LA SOLICITUD DE MISIÓN OFICIAL LA CUAL DEBERÁ CONTENER:</p> <ul style="list-style-type: none"> MOTIVOS, JUSTIFICACIÓN Y LOS BENEFICIOS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. DURACIÓN DEL EVENTO EN EL PAÍS DE DESTINO, NOMBRE(S) Y CARGO(S) DEL(OS) PARTICIPANTE(S), VALOR DEL PASAJE MONTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS FUENTE DE FINANCIAMIENTO (INDICANDO QUIEN VA A SUFRAGAR EL PASAJE, VIÁTICOS Y DEMÁS GASTOS; CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE NECESARIA. <p>NOTA: La Presidencia Institucional o a quien esta delegue será el canal de comunicación y gestión entre el ISTA y la Presidencia de la República, esta realizará las gestiones correspondientes para la aprobación de la solicitud de misión oficial de sus funcionarios.</p>	CAPITULO III, ART. 12, DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS
20	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	<p>CONCEDERÁ O DENEGARÁ AUTORIZACIÓN POR ESCRITO</p> <p>NOTA: 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.</p>	
30	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>RECIBE NOTA DE AUTORIZACIÓN Y SOMETE A CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA PRESENTANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> CARTA DE INVITACIÓN Y LA NOTA DE AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA PROGRAMACIÓN DE GASTOS PROMOCIÓN ECONÓMICA (GASTOS QUE SERÁN PAGADOS POR EL ANFITRIÓN DEL EVENTO) <p>Y GESTIONA LA APROBACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EN CONCEPTO DE VIÁTICOS, BOLETOS AEREOS Y OTROS GASTOS SI FUEREN NECESARIOS.</p>	



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 14 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5**

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
40	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	ANALIZA LA PETICIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, APRUEBA LA PETICIÓN, CONCEDE LOS PERMISOS Y SE REDACTA PUNTO DE ACTA CORRESPONDIENTE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Aspectos a considerar para el pago de viáticos y compra de boleto aéreo:

- Para el pago de viáticos la Gerencia de Recursos Humanos elabora un informe en el cual establece los montos a pagar según INSTRUCTIVO 5.060 Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos y lo remite a la Jefatura UFI.
- El trámite de compra del boleto aéreo está regulado en el procedimiento FCMF.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 15 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

11.0 MATRIZ DE REGISTRO

NOMBRE DEL FORMATO		CÓDIGO DEL FORMATO		
<i>Constancia de Pago por Misiones Oficiales</i>		FIPL-23 R_1		
<i>Programación de Trabajo que requiere Pago de Viáticos.</i>		FIPL-24 R_1		
<i>Reporte de Personal con Viáticos Anticipados Pagados.</i>		FIPL-26 R_1		
<i>Reporte de Personal con Viáticos Realizados a Pagar.</i>		FIPL-87 R_1		
<i>Reporte de Liquidación de Viáticos Pagados.</i>		FIPL-28 R_1		
<i>Resumen de Viáticos Anulados.</i>		FIPL-79 R_0		
<i>Resumen de Viáticos Pagados</i>		FIPL-80 R_0		
<i>Recibo de Liquidación</i>		FIPL-27 R0		
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
FIPL-23 R_1	Unidad Financiera Institucional	10 años	Archivo Interno	Jefatura del Departamento de Contabilidad
FIPL-24 R_1	Unidades Organizativas	5 años	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-26 R_1	Unidad Financiera Institucional	10 años	Archivo Interno	Jefatura del Departamento de Contabilidad
FIPL-87 R_1				
FIPL-28 R_1				
FIPL-79 R_0				
FIPL-80 R_0				
FIPL-27 R_0				

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 16 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5**

12.0 ANEXOS

ANEXO 1
CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES
FIPL-23 R1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA (ISTA)

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA DE PAGO DE MISIONES OFICIALES

FIPL-23

EMPLEADO:

SEDE OFICIAL:

NOMBRAMIENTO:

CARGO FUNCIONAL:

UNIDAD ORGANIZATIVA:

SUELDO DIARIO:

SUELDO MENSUAL:

MISION ASIGNADA	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NUMERO DE VIATICO	TIPO DE VIATICO	VALOR DE VIÁTICO (\$)	OBSERVACIONES
TOTALES								

ENCARGADO DE LA MISION F: _____



JEFATURA QUE AUTORIZA LA MISION OFICIAL F: _____

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 17 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 2 PROGRAMACIÓN DE TRABAJO QUE REQUIERE PAGO DE VIÁTICOS FIPL-24 R_1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMACION DE TRABAJO QUE REQUIERE PAGO DE VIATICOS

FIPL-24
Fecha: / /
Hors : : ..

CODEMP	NOMBRE DEL EMPLEADO	ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	COD	PROPIEDAD	DEPARTAMENTO	TIPO	VALOR	DIAS	MONTO
			/ /	/ /					\$		\$
			/ /	/ /					\$		\$
										Total	\$

F) _____
ELABORO

F) _____
AUTORIZO

FIPL/Signa 1 de 1

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 18 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 3
REPORTE DE PERSONAL CON VIÁTICOS ANTICIPADOS PAGADOS
FIPL-26 R-1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		<i>FIPL-26</i> FECHA / / HORA
REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS ANTICIPADOS PAGADOS PERÍODO DEL / / AL / /		
CÓDIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PERIODO
		del / / al / /
		\$
		\$
		F. _____
		del / / al / /
		\$
		\$
		F. _____
TOTAL		\$
F. _____ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Página 1 de 1		



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 19 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO4
REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS ANTICIPADOS
FIPL-87 R_1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)		<i>FIPL-87</i>
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS ANTICIPADOS		FECHA / / HORA
PERÍODO DEL / / AL / / CETIA:		
CÓDIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PERIODO
		del / / al / /
		F. _____
		\$
		\$
		F. _____
		\$
		\$
		F. _____
TOTAL		\$
F. _____ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 21 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5**

**ANEXO 6
RESUMEN DE VIÁTICOS ANULADOS
FIPL-79 R_1**

RESUMEN DE VIÁTICOS ANULADOS (OFICINAS CENTRALES Y CENTRO ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA II)					FIPL-79
REFERENCIA:					FECHA / /
PERÍODO DEL / / AL / /					
NÚM. LIQUIDACIÓN					
CÓDIGO	EFFECTIVO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PERIODO	OBSERVACIÓN	VALOR
		TOTAL VIATICOS ANULADOS			\$
TOTAL ANULADOS					\$
ELABORO			REVISO		
F. _____			F. _____		
NOMBRE: ENCARGADO DE FCMF			NOMBRE: JEFATURA UFI		



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 23 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5**

ANEXO 8
RECIBO DE LIQUIDACIÓN
FIPL-27 R_0

FIPL-27

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)
RECIBO DE LIQUIDACIÓN
NIT: 0614-310131-003-0
POR: \$0.00**

Unidad Organizativa: _____

Correlativo de Liquidación No.: _____

Periodo: _____ al _____

Pagado mediante: FCMF Ch. No.: _____
 Caja Chica Institucional No. _____

VIÁTICOS REALIZADOS / ANTICIPADOS	CHEQUE / EFECTIVO	TOTAL
MONTO INGRESADO	\$0.00	\$0.00
PAGADO	\$0.00	\$0.00
ANULADO	\$0.00	\$0.00
MONTO A REMESAR*	\$0.00	\$0.00
MONTO A LIQUIDAR	\$0.00	\$0.00

La aplicación del gasto al recurso del Fondo Circulante se realiza según lo dispuesto en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI).

Se adjuntan Constancias de Pago por Misiones Oficiales y Reportes de personal con viáticos.

Nombre: Encargado del FCMF / Encargado de Caja Chica

DUI:

NIT:

C.P.

* Aplica únicamente Oficinas Centrales y CETIA II

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

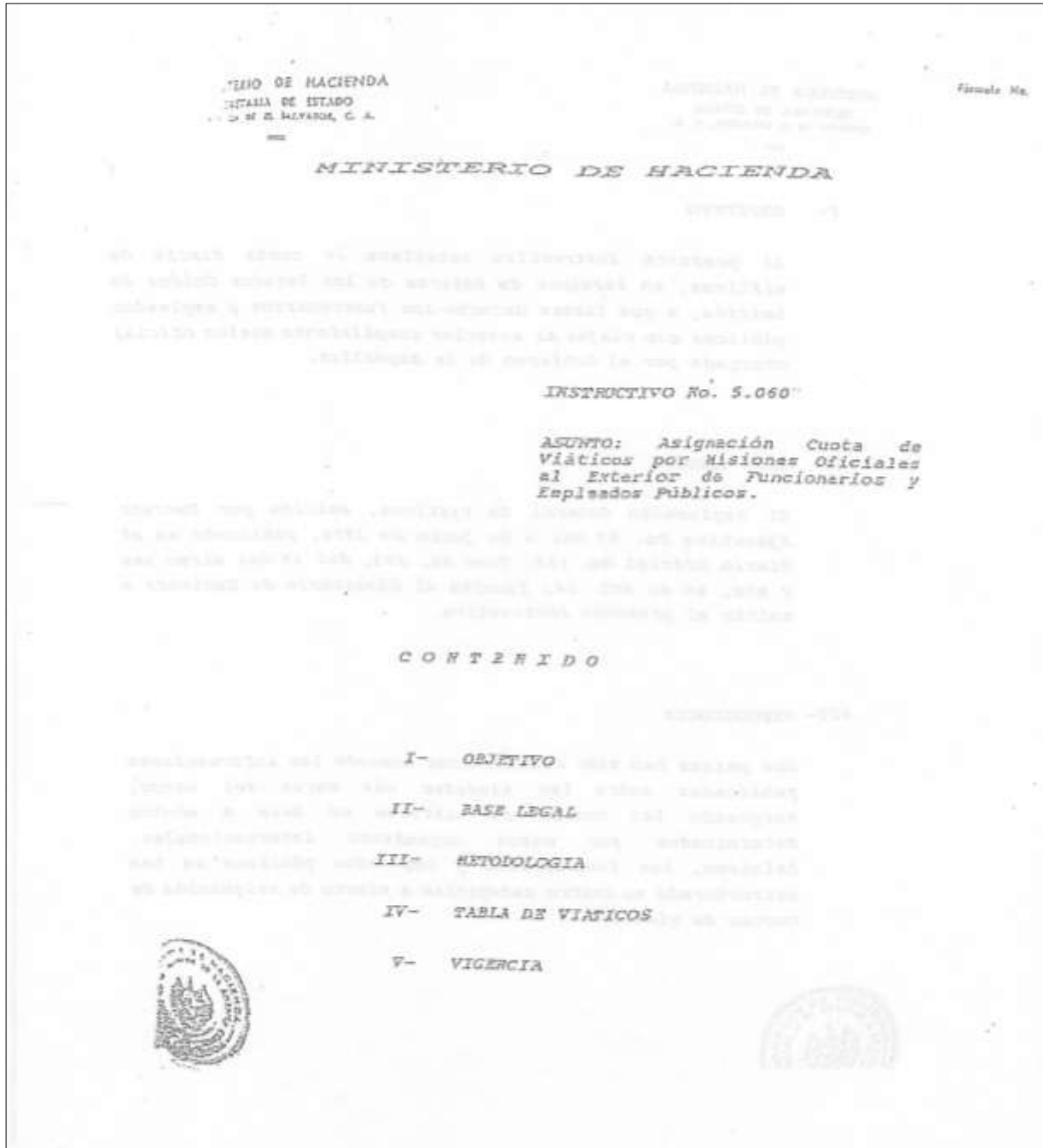


INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 24 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 1-9



FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPRO3-GRH-N05
PÁG. 25 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 2-9

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARÍA DE ESTADO
REPUBLICA DE EL SALVADOR, S. A.

1

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 1995, 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.



FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIP03-GRH-N05
PÁG. 26 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 3-9

MINISTERIO DE HACIENDA
CALLE DE ESTADO
SAN SALVADOR, C. A.

Resolución No. 3

2

IV- TABLA DE VIÁTICOS 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..... 230



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, París, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo..... 300
- Otras ciudades 250

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

**CÓDIGO : FIPRO3-GRH-N05
PÁG. 27 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5**

ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 4-9

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARÍA DE ESTADO
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

3



e) Asia, Africa, Ocenia:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	400
- Damasco, Shanghai, Seúl, Chejú, Luanda..	350
- Otras ciudades.....	300

2- Diputados a la Asamblea, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Presidentes 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

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

**CÓDIGO : FIP03-GRH-N05
PÁG. 28 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5**

ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 5-9

MINISTERIO DE HACIENDA
ESTADO DE SALVADOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

FORMULA No. 1

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, Paris, Amsterdam, Bruselas,
Mucia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo,
San Petersburgo..... 260
- Otras ciudades..... 225

e) Asia, Africa, Oceanía:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong..... 325
- Damasco, Shanghai, Seul, Chajó, Luanda.... 300
- Otras ciudades..... 240

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIP03-GRH-N05
PÁG. 29 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 6-9

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARÍA DE ESTADO
ESTRUCTURA DE EL SALVADOR, S. A.

3- Registrados de las Cámaras de 2a. Instancia, Jueces del Órgano Judicial, Miembros de Juntas Directivas de Institución Autónoma, 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.....	150
- 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..	350
- Londres, Paris, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo.....	200
- Otras ciudades.....	150

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPRO3-GRH-N05
PÁG. 30 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 7-9

MINISTERIO DE HACIENDA
CANTON DE SAN SALVADOR
C. A.

Firmado No. 2

5

e) *Asia, Africa, Oceania:*

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	275
- Damasco, Shanghai, Seul, Cheju, Luanda....	225
- Otras ciudades.....	150

4- Empleados en General, cuando viajan 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

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

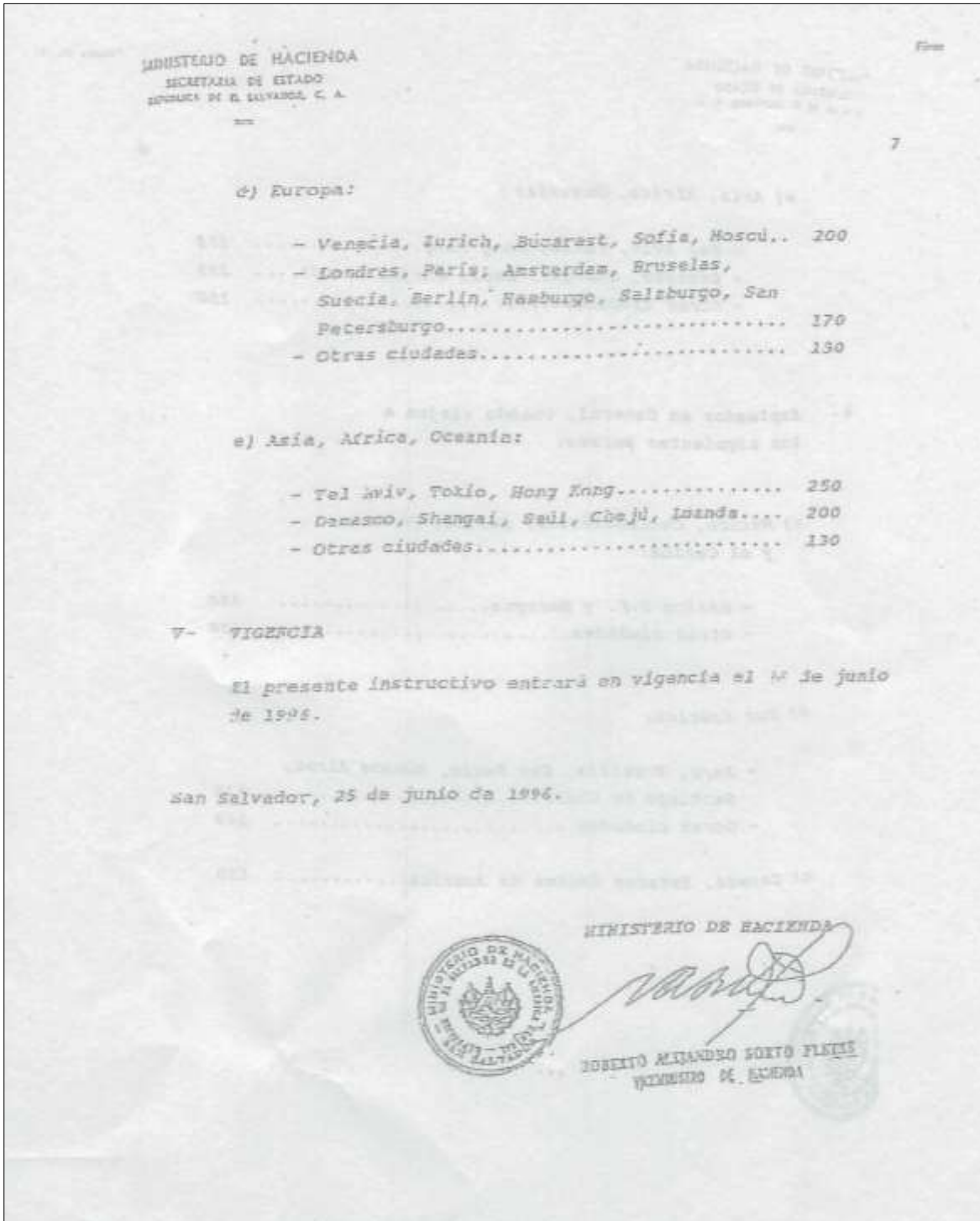


INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIP03-GRH-N05
PÁG. 31 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 8
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 8-9



FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 32 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

ANEXO 9
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
FIPL-52 R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<p>ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA, CÓDIGO FIPR03-GRH-N05, REVISIÓN 4, DE FECHA 20/09/2019 EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:</p> <p>Se ha actualizado al formato autorizado para la Normativa Institucional, así como se han modificado las denominaciones de las unidades organizativas y puestos de trabajo según la estructura organizativa vigente, en relación al contenido del documento y a los formularios correspondientes.</p>			
8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	<p>8.1 DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ C.C.O.: Constancia de Comisión Oficial para Pago de Viáticos. <p>Se modifica por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de Pago de Misiones Oficiales: Documento en el que se hace constar la erogación a cancelarle al empleado en concepto de viático por la realización de las misiones asignadas fuera de su sede de trabajo. 	4 de 34	PARCIAL
10.0 DESARROLLO	<p>10.1 LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS</p> <p>V. La misión oficial que genere pago de viáticos deberá ingresarse al Sistema de Información para la Administración de Viáticos por el coordinador/a administrativo/a o empleado/a designado/a (oficinas regionales), jefatura inmediata superior respectiva o por el empleado/a designado/a (oficinas centrales) tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> b. En las oficinas centrales y región central deberá ingresar las misiones oficiales un día después de haberla realizado y a más tardar a las 12 (doce) meridiano del jueves de la misma semana para realizar el cierre respectivo. <p>Se sustituye por:</p> <p>V. La misión oficial que genere pago de viáticos deberá ingresarse al Sistema de Información para la Administración de Viáticos por el Coordinador Administrativo o empleado designado, Jefatura inmediata superior</p>	7 de 34	PARCIAL

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 33 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
	<p>respectiva o por el empleado designado (oficinas centrales) tomando en cuenta:</p> <p>b) En la oficina central y el Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria II se deberán ingresar las misiones oficiales un día después de haberla realizado y a más tardar a las 12 (doce) meridiano del cuarto día hábil de la misma semana para realizar el cierre respectivo;</p>		
	<p>VII. El reporte del personal con viáticos a pagar (FIPL-87) tiene que ser entregado al Encargado/a de Caja Chica el día lunes antes de las 8:00 a.m. y al Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo los días viernes antes de las 8:00 a.m.</p> <p>Cuando el día de pago sea asueto o vacación, la presentación de reportes y la liquidación de este será el primer día de labores.</p> <p>Se modifica por:</p> <p>VII. El reporte del personal con viáticos a pagar (FIPL-87) tiene que ser entregado al Encargado de Caja Chica el primer día hábil de la semana, por la mañana y al Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de igual forma el último día hábil de la semana.</p> <p>Cuando el día de pago sea asueto o vacación, la presentación de reportes y la liquidación de este será el primer día de labores.</p>	7 de 34	PARCIAL
	<p>VIII. Los pagos se efectuaran en efectivo los días lunes en oficinas regionales y viernes en las oficinas centrales y región central; contarán con el máximo de dos días hábiles para realizar el cobro, de lo contrario este será anulado y podrá ser reprogramado únicamente con la autorización del Gerente General. En caso de incapacidad el empleado/a deberá enviar copia de la incapacidad con una nota donde designa a la persona para que realice el cobro.</p> <p>Se modifica por:</p> <p>VIII. Los pagos se efectuaran en efectivo el primer y último día hábil de la semana, en la oficina central y contarán con el máximo de dos días</p>	8 de 34	PARCIAL

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE
VIÁTICOS DEL ISTA**

CÓDIGO : FIPRO3-GRH-N05
PÁG. 34 de 34
FECHA : 21/12/2020
REVISIÓN : 5

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
	<p>hábiles para realizar el cobro, de lo contrario este será anulado y podrá ser reprogramado únicamente con la autorización del Gerente General. En caso de incapacidad el empleado deberá enviar copia de la incapacidad con una nota donde designa a la persona para que realice el cobro.</p> <p>Se incorpora el siguiente lineamiento: X. Todo lo relacionado al pago de viáticos y cualquier lineamiento instruido por la Junta Directiva Institucional mediante Puntos de Actas vigentes deben ser acatados en el presente normativo.</p>		
	<p>10.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS 10.2.1. AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PARA OFICINAS CENTRALES Y CENTRO ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA (CETIA II).</p> <p>Se modificaron las acciones 30 y 40 en relación a la versión R4 del presente normativo.</p>	8 de 34	TOTAL
	<p>10.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS 10.2.1. AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PARA OFICINAS CENTRALES Y CENTRO ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA (CETIA II).</p> <p>Se modificaron las acciones 30 y 40 en relación a la versión R4 del presente normativo.</p>	9 de 34	PARCIAL
12. ANEXOS	<p>ANEXO 1 Constancia de Comisión Oficial (C.C.O) FIPL-23 R0</p> <p>Se sustituye por: ANEXO 1 Constancia de Pago por Misiones Oficiales FIPL-23 R1</p> <p>Dicha modificación se realiza en razón de minimizar los recursos institucionales y en la utilización del mismo hacia los usuarios a los que se realiza pago de viáticos.</p>	16 de 34	TOTAL
	<p>ANEXO 8 PUNTO III, SESIÓN ORDINARIA N° 07-2016 26/05/2016</p> <p>Se suprime para aplicar el romano X del numeral 10.1 sobre los lineamientos para el otorgamiento y pago de viáticos del presente normativo (página 08).</p>	23 de 34	TOTAL

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.