



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

# NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 1 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

## 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	22/05/2023

## 3.0 DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	22/05/2023	1

## 4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

# DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
   Lcda. Andrea Larios Lcda. Ana Leticia Guerrero Lcda. Liliam del Carmen Vásquez 09/05/2023 	   Sr. David Eduardo Cáceres Lic. Carlos Ernesto Fuentes Ing. Alcides Ramírez Martínez 19/05/2023 	 LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 22/05/2023
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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 2 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

REVISIÓN 6

  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
ISTA

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

Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez  
Jefe Unidad de Informática

Srita. Patricia Carolina Portillo  
Encargada de Fondo Circulante de  
Monto Fijo (Interina)

DOCUMENTO  
CONTROLADO

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.: 3 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

### 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	LINEAMIENTOS 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 PERSONAL DEL ISTA.....	9
10.2.2	MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR.....	11
11.0	MATRIZ DE REGISTRO.....	13
12.0	ANEXOS.....	14

### 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)

- ✓ Administrar la Prestación:  
Gerencia de Recursos Humanos.
  - I. Encargado del Área de Capacitación y Viáticos.
- ✓ Gestión de los recursos financieros y aplicación del pago:  
Unidad Financiera Institucional
  - II. Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.
  - III. Encargados de Caja Chica de los CETIA<sup>1</sup>
- ✓ Desarrollo del sistema y soporte:
  - IV. Unidad de Informática
- ✓ Autorizar misión oficial y el pago del viático:
  - V. Jefaturas de las unidades organizativas.

<sup>1</sup> Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria.



## NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 4 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

### 7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente normativo se aplicará a funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salarios o Contrato permanente que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

### 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 (CPMO):** 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 oficial -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 los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria 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 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).

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 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

- ✓ **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) SEDE OFICIAL:

Se considera sede oficial, el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado. (Art. 7, Reglamento General de Viáticos).

El ISTA localiza sus sedes según el siguiente detalle:

ISTA OFICINA CENTRAL	SAN SALVADOR
CETIA I	SANTA ANA
CETIA III	SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORRILLO)
CETIA IV	SAN MIGUEL
IV (USULUTÁN)	USULUTÁN

El ISTA pagará viáticos al personal permanente sujeto a este Contrato, cuando se les destine a realizar labores fuera de la sede de trabajo, de acuerdo a la siguiente regulación<sup>2</sup>:

- a. 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).
- b. 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.

#### b) EXCEPCIONES

- i. **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).-
- ii. Se pagará viatico y horas extraordinarias al personal contratado para ejecución de convenios interinstitucionales que el ISTA suscriba con otras entidades del Estado, siempre que esta condición quede establecida en el presupuesto y el documento firmado por las partes.

<sup>2</sup> Clausula N° 40 Viáticos, Contrato Colectivo de Trabajo.



## NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 6 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

### 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"  
(Inscrito en fecha 11/02/2021).
- 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 FIPR03-GOL-N08, Revisión 9, autorizado en fecha 05/10/2022)
- 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 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

### 10.0 DESARROLLO

#### 10.1 LINEAMIENTOS 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 actividades, programas y proyectos que el ISTA ejecute, siempre que la Jefatura inmediata superior de la unidad organizativa solicitante, firme la Programación de Viáticos y la **Constancia de Pago por Misiones Oficiales (FIPL-23)**; aunque la misión se realice en un radio menor de cuarenta kilómetros o se cumpla con los siguientes parámetros:
  - Cuando la salida de la sede sea a las 06:30 a.m. o antes
  - Siempre que se encuentre en la misión oficial durante toda la mañana y regrese a su sede a la 13:30 o después de esa hora.
  - Para casos excepcionales cuando la misión inicie en cualquier hora del día y esta cumpla con un parámetro de cuatro horas o más de duración.
  - El personal que realiza misiones oficiales deberá registrar la marcación de salida y entrada a las instalaciones; y para los casos en los que se omita la marcación este deberá gestionar la autorización ante la jefatura correspondiente en el formulario FIPL-98 para el pago del mismo.
- 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; se deberá gestionar mediante nota la autorización ante Gerencia General o Presidencia Institucional tres días hábiles antes de ejecutar la misión oficial y posteriormente remitir a la Gerencia de Recursos Humanos la documentación correspondiente.
- 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 en el Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional, en el módulo correspondiente por el empleado designado, tomando en cuenta:
  - a) En ISTA Oficina Central y los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria se deberán ingresar las misiones oficiales un día después de haberla realizado y a más tardar el primer día hábil de la semana siguiente para realizar el cierre respectivo.
  - b) Si por algún motivo excepcional no se ingresó la misión oficial en el tiempo establecido, tanto en Oficinas Centrales como en Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria, se deberá solicitar autorización para habilitar el ingreso del viatico al Sistema por medio de correo electrónico al Gerente de Recursos Humanos.

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 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

- c) Para tramitar autorización de pago de misiones oficiales ya realizadas y no procesada en el tiempo correspondiente por imprevistos o casos fortuitos, se deberá solicitar visto bueno ante la Gerencia General justificando el retraso y adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
- VI. El pago de viáticos se realizará por el Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo en Oficinas Centrales y los CETIA (I, III, IV y IV USULUTÁN), por medio del Reporte de Personal con Viáticos Realizados a Pagar (FIPL-87).
- VII. El Resumen de Viáticos por Pagar y el Reporte de Personal con Viáticos Realizados a Pagar (FIPL-87) tiene que ser entregado al Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo por los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria, CETIA (I, III, IV y IV USULUTÁN) y Oficinas Centrales el segundo día hábil de la semana por la mañana.
- Nota:** Cuando el día de pago sea asueto o vacación, la presentación de reportes y la liquidación de este será el segundo día de labores.
- VIII. El pago de viatico se realizará en la modalidad **abono a cuenta**; en Oficinas Centrales el día martes y en los CETIA (I, III, IV y IV USULUTÁN) los días miércoles de cada semana; siempre que se tenga la disponibilidad para realizar dicho pago.
- Nota:** Cuando el día de pago sea asueto o vacación, para Oficinas Centrales será el segundo día hábil y para los CETIA el tercero.
- IX. Para que el Encargado de Fondo Circulante del Monto Fijo realice la aplicación del pago, este deberá tener previamente las Constancias de Pago por Misiones Oficiales debidamente autorizadas. En casos de incapacidad el empleado deberá enviar copia de la incapacidad adjunta a la nota en la cual designa y autoriza a una persona para que firme la **Constancia de Pago por Misiones Oficiales (CPMO)**.
- X. Cuando la Constancia de Pago por Misiones Oficiales presente alteraciones, borrones, manchones o esté deteriorada, el personal deberá tramitar una nueva y gestionar 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 del viatico será evaluado y autorizado por escrito por el Gerente General.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. La aplicación de las misiones al exterior del país, se efectuaran de conformidad al Reglamento General de Viáticos vigente.
- XIV. 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 utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.





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

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 9 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

**10.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS**

**10.2.1 AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS PARA PERSONAL DEL ISTA**

N ° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PERSONAL DESIGNADO	DIGITA EN EL SISTEMA LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO E IMPRIME LA CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES Y ENTREGA A JEFATURA PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.	<i>FIPL-24 FIPL-23</i>
20	JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR	AUTORIZA LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO QUE REQUIERE PAGO DE VIATICOS, EL REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR O EL REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS ANTICIPADOS PAGADOS Y LA CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES (CPMO), Y ENTREGA AL PERSONAL DESIGNADO.	<i>FIPL-23 FIPL-24 FIPL-26 FIPL-87</i>
30	EMPLEADO DESIGNADO	<b>OFICINA CENTRAL:</b> SOLICITA FIRMA DE LA CPMO AL PERSONAL QUE REALIZÓ LA MISIÓN. REMITE A RECURSOS HUMANOS LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y AL ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO LAS CONSTANCIAS DE PAGO POR MISIONES OFICIALES. <b>CETIA (I, III, IV Y IV USULUTAN):</b> REMITE A RECURSOS HUMANOS LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO, SOLICITA FIRMA DE LA CPMO AL PERSONAL QUE REALIZÓ LA MISIÓN Y LA REMITE A LA ENCARGADA DE CAJA CHICA PARA SU POSTERIOR LIQUIDACION CON EL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.	<i>FIPL-23 FIPL-24</i>
40	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y VIÁTICOS / ENCARGADO DE CAJA CHICA	<b>OFICINA CENTRAL:</b> - RECIBE Y REvisa LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO QUE REQUIERE PAGO DE VIÁTICOS (FIPL-24), GENERA RESUMEN DE VIÁTICOS POR PAGAR, REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR (FIPL-87) Y SOLICITA FIRMA DE AUTORIZACIÓN AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y POSTERIORMENTE ENVIA A JETATURA UFI. <b>CETIA (I, III, IV Y IV USULUTAN):</b> - REÚNE LAS CONSTANCIAS DE PAGO POR MISIONES OFICIALES DEBIDAMENTE FIRMADAS, EL RESUMEN DE VIÁTICOS POR PAGAR Y REPORTE DE PERSONAL CON VIÁTICOS REALIZADOS A PAGAR PARA POSTERIORMENTE REMITIRLAS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) A EFECTO DE LIQUIDACIÓN EN LAS FECHAS YA ESTIPULADAS EN EL APARTADO 10.1 LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS.	

FIPL-00-R0



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

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 10 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
50	JEFATURA UFI	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y MARGINA A ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO PARA QUE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE.	
60	ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	PROCEDE A EFECTUAR EL PAGO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	
70	ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	AL COMPLETAR TODA LA DOCUMENTACION: RESUMEN DE VIÁTICOS POR PAGAR, REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR, CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES, NOTAS DE ABONO Y CARGO QUE RESPALDAN LA PLANILLA, LIQUIDA EN SISTEMA <b>NOTA:</b> <i>Al finalizar el proceso se incorpora la liquidación de viáticos a póliza de reintegro para posteriormente ser remitida al Departamento de Presupuesto.</i>	<i>FIPL-23 FIPL-27 FIPL-87 FIPL-79</i>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

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 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

**10.2.2 MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR**

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>RECIBE NOTA DE INVITACION Y SOMETE A CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL PRESENTANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CARTA DE INVITACIÓN,</li> <li>▪ DURACIÓN DEL EVENTO,</li> <li>▪ GASTOS QUE SERÁN CUBIERTOS POR EL ANFITRIÓN (Boleto aéreo, estadía, alimentación, transporte, viáticos, entre otros).</li> </ul> <p>PARA LOS CASOS EN LOS QUE LA INVITACIÓN NO ESTABLEZCA PATROCINIO ALGUNO O EL COSTEO ES LIMITADO, LA PETICIÓN QUE SERÁ CONOCIDA POR JUNTA DIRECTIVA DEBERÁ CONTENER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PROGRAMACIÓN DE GASTOS (Coste de boleto aéreo en clase turista o económica, estadía (hotel), viáticos, gastos terminales, o cualquier información adicional que se considere necesaria).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Operaciones y Logística y la Unidad Financiera Institucional deberán proporcionar informe en el que se detalle la estimación de viáticos a pagar, boleto aéreo, gastos en combustible (Si la misión es vía terrestre), así como la fuente de financiamiento de los mismos. El gasto en concepto de viáticos será conforme a Tabla establecida en el Instructivo N° 5.060 Ministerio de Hacienda, "Asunto: Asignación de cuota de viáticos por misiones oficiales al exterior de funcionarios y empleados públicos". Así también cuando el Presidente de ISTA así lo estime pertinente, podrá solicitar a la Gerencia Legal opinión jurídica sobre la aprobación de solicitud, previo a presentar a la Junta Directiva el caso.</p>	
20	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	<p>ANALIZA LA PETICIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, APRUEBA LA PETICIÓN, CONCEDE LOS PERMISOS Y SE REDACTA PUNTO DE ACTA CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>Nota:</b> Si la petición es denegada, se puede conceder el permiso oficial al exterior con goce de salario y pero sin goce de viatico.</p>	
30	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"> <li>• MOTIVOS, JUSTIFICACIÓN Y LOS BENEFICIOS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN O UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE,</li> </ul>	<b>CAPITULO III, ART. 12, DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS</b>

F IPL-00-R0



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

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 12 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>DURACIÓN DEL EVENTO EN EL PAÍS DE DESTINO,</li> <li>NOMBRE(S) Y CARGO(S) DEL(OS) PARTICIPANTE(S),</li> <li>VALOR DEL PASAJE,</li> <li>MONTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS,</li> <li>FUENTE DE FINANCIAMIENTO (INDICANDO QUIEN VA A SUFRAGAR EL PASAJE, VIÁTICOS Y DEMÁS GASTOS),</li> <li>CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE NECESARIA.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> <i>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.</i></p>	
40	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	<p>CONCEDERÁ O DENEGARÁ AUTORIZACIÓN POR ESCRITO</p> <p><b>NOTA:</b> <i>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.</i></p>	
50	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>RECIBE SOLICITUD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LE REMITE COPIAS A:</p> <p>- UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, PARA EXPEDIENTE, A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA CONTINUAR CON LOS TRÁMITES PERTINENTES.</p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**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.: 13 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

**11.0 MATRIZ DE REGISTRO**

NOMBRE DEL FORMATO		CÓDIGO DEL FORMATO		
CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES.		FIPL-23 R_1		
PROGRAMACIÓN DE TRABAJO QUE REQUIERE PAGO DE VIÁTICOS		FIPL-24 R_1		
REPORTE DE PERSONAL CON VIÁTICOS ANTICIPADOS PAGADOS.		FIPL-26 R_1		
REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR		FIPL-87 R_1		
RESUMEN DE VIÁTICOS ANULADOS.		FIPL-79 R_0		
RECIBO DE LIQUIDACIÓN		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-79 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.: 14 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

## 12.0 ANEXOS

ANEXO 1  
CONSTANCIA DE PAGO POR MISIONES OFICIALES  
FIPL-23\_R1

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONSTANCIA DE PAGO POR 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 VIATICO (\$)	OBSERVACIONES
TOTAL								

**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.: 15 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 2  
PROGRAMACIÓN DE TRABAJO QUE REQUIERE PAGO DE VIÁTICOS  
FIPL-24 R\_1

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

F) \_\_\_\_\_ F) \_\_\_\_\_  
ELABORO AUTORIZO

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 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

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

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			FIPL-26
REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS ANTICIPADOS PAGADOS			Fecha: / /
PERIODO DEL / / AL / /			Hora: : :
<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DEL EMPLEADO</u>	<u>PERIODO</u> del / / al / /	<u>VALOR</u> \$
No Cuenta			\$
<hr/>			
No Cuenta		del / / al / /	\$
<hr/>			
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>

F) \_\_\_\_\_  
GERENTE RECURSOS HUMANOS

Página 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 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 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

## ANEXO4 REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR FIPL-87 R\_1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			FIPL-87
REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR			Fecha: / /
PERIODO DEL / / AL / /			Hora: : :
<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DEL EMPLEADO</u>	<u>PERIODO</u> del / / al / /	<u>VALOR</u> \$
No Cuenta			\$
<hr/>			\$
No Cuenta		del / / al / /	\$
<hr/>			\$
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>

F) \_\_\_\_\_  
GERENTE RECURSOS HUMANOS

Página 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.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

# NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 18 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

## ANEXO 5 RESUMEN DE VIÁTICOS ANULADOS FIPL-79 R\_1

RESUMEN DE VIATICOS ANULADOS				
REFERENCIA:				
PERIODO: del / / al / /				
NUM. LIQUIDACION:				
EFFECTIVO				
CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PERIODO	OBSERVACION	VALOR
		del / / al / /		\$
<b>TOTAL VIATICOS ANULADOS</b>				<b>\$</b>
<b>TOTAL ANULADOS</b>				<b>\$</b>
ELABORO	REVISO			
F) _____	F) _____			
Nombre:	Nombre:			
Encargado(a) de FCMF	JEFE UFI			

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.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

## NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 19 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 6  
RECIBO DE LIQUIDACIÓN  
FIPL-27 R\_0

FIPL-27

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

Unidad Organizativa: \_\_\_\_\_

Correlativo de Liquidación No: \_\_\_\_\_

Periodo del / / al / /

Pagado mediante:

FCMF

Caja Chica Institucional  
No.

VIATICOS REALIZADOS / ANTICIPADOS	ABONO A CUENTA	TOTAL
MONTO INGRESADO	\$0.00	\$0.00
PAGADO	\$0.00	\$0.00
ANULADO	\$0.00	\$0.00
<b>MONTO A LIQUIDAR</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

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

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

Nombre: Encargado del FCMF

DUI:

C.P.

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.

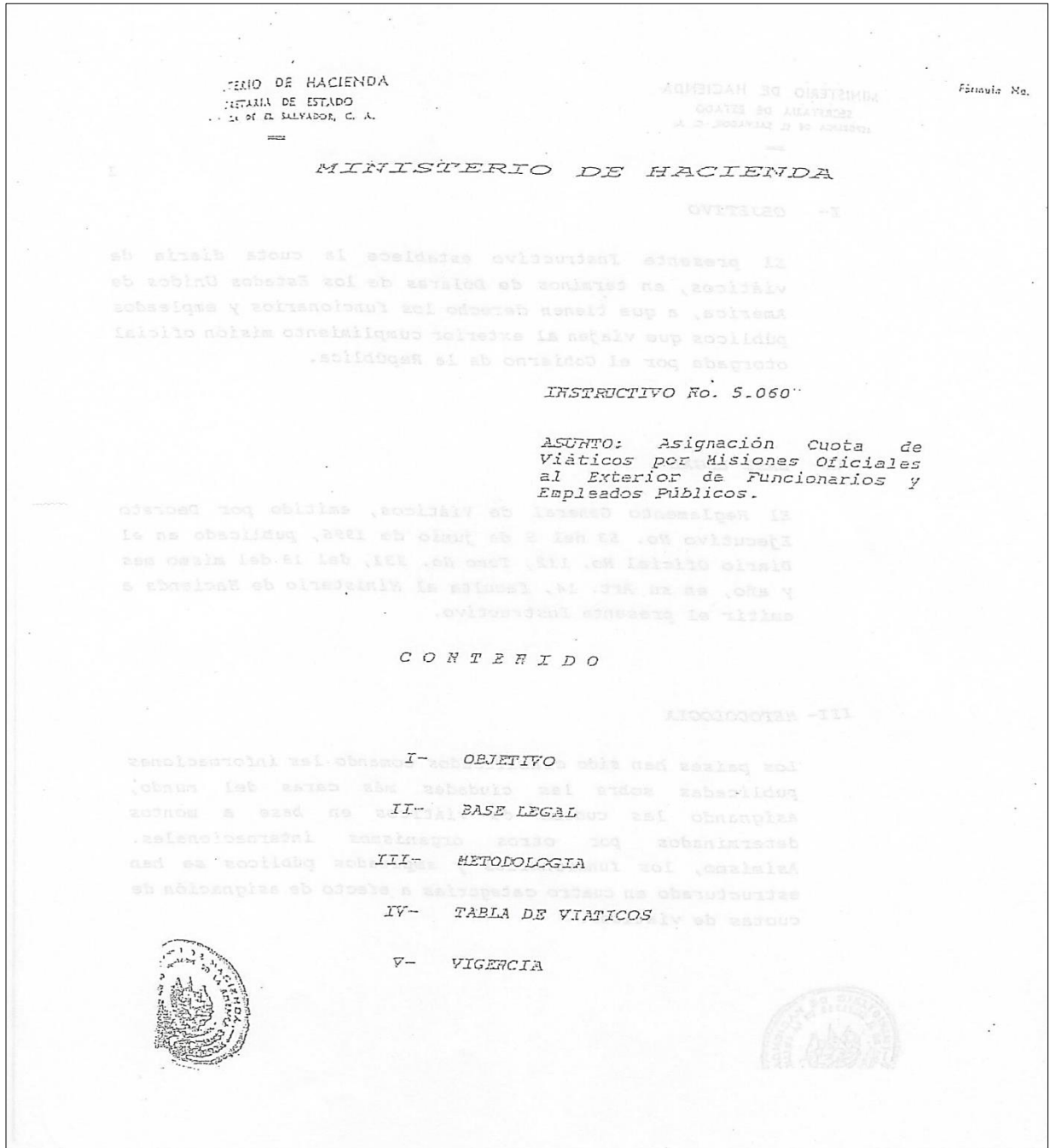


INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

# NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 20 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 7  
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: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 21 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 8  
INSTRUCTIVO 5.60  
Ministerio de Hacienda 2-9

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

MINISTERIO DE HACIENDA

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: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 22 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 9  
**INSTRUCTIVO 5.60**  
Ministerio de Hacienda 3-9

MINISTERIO DE HACIENDA  
ESTADO DE SALVADOR, C. A.  
Fórmula No. 3

2

IV- TABLA DE VIATICOS POR MISIONES QUE DEBAN DESEMPEÑARSE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.

US \$  
(Cuota Diaria)

1- Presidentes de los Tres Organos del Gobierno, cuando viajan a los siguientes países:

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

- México D.F. y Managua ..... 250
- Otras ciudades..... 250



b) Sur América:

- Pori, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile ..... 300
- Otras ciudades..... 250

c) Canadá y Estados Unidos de América..... 280

d) Europa:

- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú ..... 350
- Londres, Paris, Amsterdam, Bruseias, Suecia, Berlin, 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: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 23 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 10  
INSTRUCTIVO 5.60  
Ministerio de Hacienda 4-9

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

AGENCIAS DE EL SALVADOR  
SECRETARÍA DE ESTADO  
MINISTERIO DE HACIENDA  
CALLE DE LA AMÉRICA  
C. A. SALVADOR, C. A.  
3

e) *Asia, Africa, Oceania:*

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

2- *Diputados a la Asamblea, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, Ministros y Viceministros de Estado, Secretarios de la Presidencia de la República, Embajadores y Ministros Plenipotenciarios en misión especial, Presidentes de Instituciones Autónomas y otros Titulares de Unidades Primarias de Organización, cuando viajen a los siguientes países:*

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

- México D.F. y Managua.....	210
- Otras Ciudades.....	190



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 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 11  
INSTRUCTIVO 5.60  
Ministerio de Hacienda 5-9

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

Fórmula No. 3

4

b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile..... 240
- Otras ciudades..... 200



c) Canadá y Estados Unidos de América..... 225

d) Europa:

- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú.. 300
- Londres, París, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo..... 250
- Otras ciudades..... 225

e) Asia, Africa, Oceania:

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

FIPR-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.: 25 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 12  
INSTRUCTIVO 5.60  
Ministerio de Hacienda 6-9

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

5

g- Magistrados de las Cámaras de 2a. Instancia, Jueces del Órgano Judicial, Miembros de Juntas Directivas de Institución Autónomas, Gerentes Generales de dichas Instituciones, Directores y Subdirectores Generales, otros Jefes y funcionarios de categoría similar, cuando viajen a los siguientes países:

a) México, Centroamérica, Balice, 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..	250
- 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: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 26 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 13  
INSTRUCTIVO 5.60  
Ministerio de Hacienda 7-9

Fórmula No. 2

6

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

e) Asia, Africa, Oceanía:

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

4- Empleados en General, cuando viajen a los siguientes países:


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

- México D.F. y Managua..... 150
- Otras ciudades..... 120

b) Sur América:

- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile..... 175
- Otras ciudades..... 140

c) Canadá, Estados Unidos de América..... 130



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.

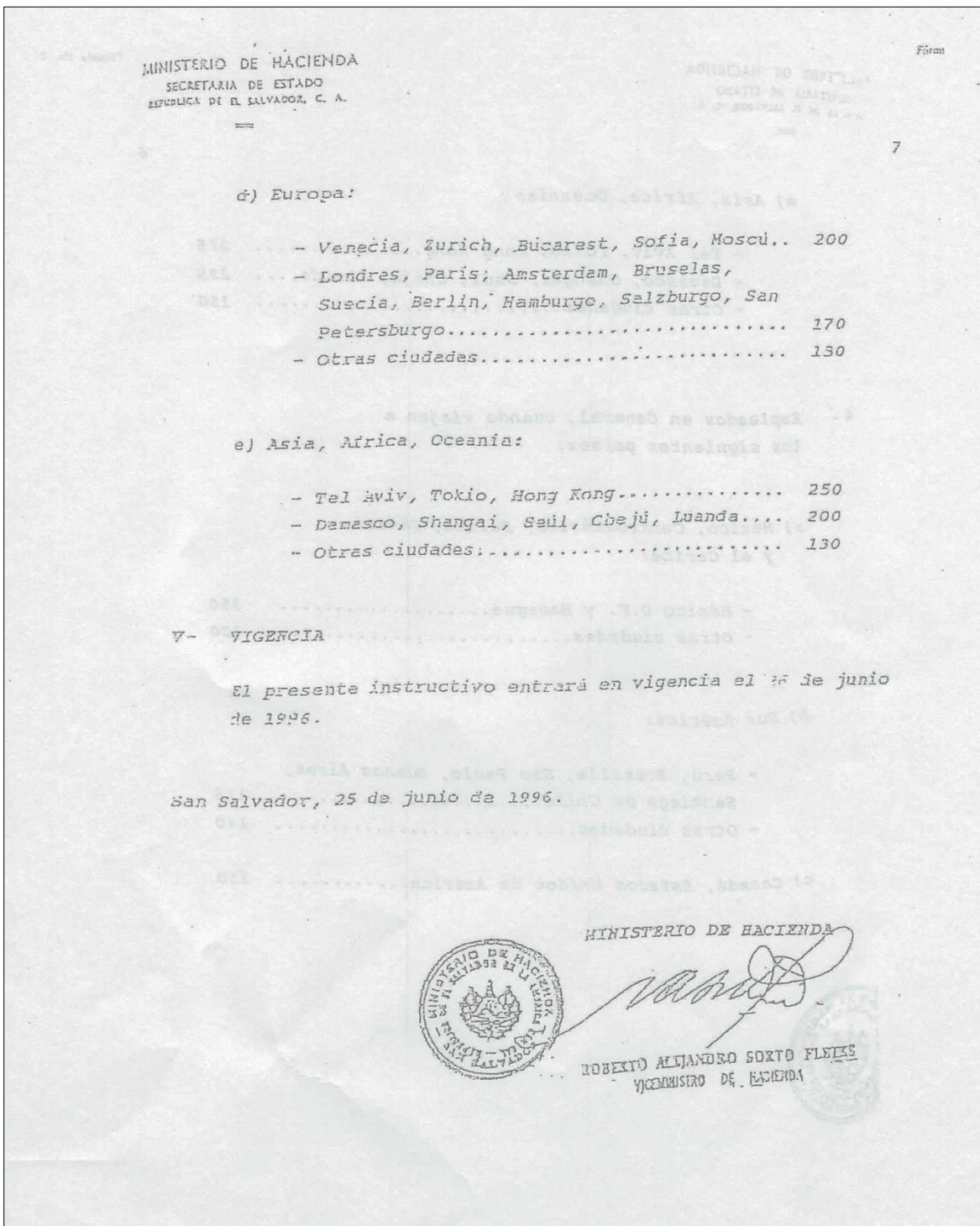


INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

# NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 27 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 14  
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.: 28 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

ANEXO 15  
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)												
Este documento reemplaza parcialmente al Normativo: Otorgamiento y Pago de Viáticos del ISTA, código FIPR03-GRH-N05, revisión 5, de fecha 21/12/2020 en razón que se han realizado cambios sustanciales en su contenido los cuales se detallan a continuación:															
7.2 CAMPO DE APLICACIÓN	<p><b>Lo expuesto en Revisión 5:</b> 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).</p>	4 de 34	-												
	<p><b>Se modifica en Revisión 6 por:</b> <i>El presente normativo se aplicará a funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salarios o Contrato permanente, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.</i></p>	4 de 32	Total												
8.2 MARCO CONCEPTUAL	<p><b>Lo expuesto en Revisión 5:</b></p> <p>a) SEDES DE TRABAJO</p> <p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CETIA</th> <th>LOCALIZACIÓN DE OFICINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>SANTA ANA</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>SAN SALVADOR (OFICINA CENTRAL)</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORILLO)</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>SAN MIGUEL</td> </tr> <tr> <td>IV USULUTÁN</td> <td>USULUTÁN</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) EXCEPCIONES</p> <p>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 su 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 Viáticos, Publicado en D.O. 51, Tomo 402, de fecha 17/03/2014).</p>	CETIA	LOCALIZACIÓN DE OFICINA	I	SANTA ANA	II	SAN SALVADOR (OFICINA CENTRAL)	III	SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORILLO)	IV	SAN MIGUEL	IV USULUTÁN	USULUTÁN	5 y 6 de 34	-
CETIA	LOCALIZACIÓN DE OFICINA														
I	SANTA ANA														
II	SAN SALVADOR (OFICINA CENTRAL)														
III	SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORILLO)														
IV	SAN MIGUEL														
IV USULUTÁN	USULUTÁN														

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.: 29 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52										
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)										
8.2 MARCO CONCEPTUAL	<p>ii. Art. 113. Numero 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". (<i>Disposiciones Generales del Presupuesto, Publicado en D.O. N° 221, Tomo 381, de fecha 10/11/2008</i>).</p> <p><b>Se modifica en Revisión 6 por:</b></p> <p>a) SEDE OFICIAL</p> <p>Se considera sede oficial, el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado. (Art. 7 Reglamento General de Viáticos).</p> <p>El ISTA localiza sus sedes según el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>ISTA OFICINA CENTRAL</td> <td>SAN SALVADOR</td> </tr> <tr> <td>CETIA I</td> <td>SANTA ANA</td> </tr> <tr> <td>CETIA III</td> <td>SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORRILLO)</td> </tr> <tr> <td>CETIA IV</td> <td>SAN MIGUEL</td> </tr> <tr> <td>CETIA IV USULUTÁN</td> <td>USULUTÁN</td> </tr> </table> <p><i>**Se eliminan de las excepciones lo establecido en el Art. 11 del Reglamento General Viáticos, el cual formaba parte de este apartado, quedando redactado de la siguiente manera:**</i></p> <p>b) EXCEPCIONES</p> <p>i. Art. 113. Numero 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". (<i>Disposiciones Generales del Presupuesto, Publicado en D.O. N° 221, Tomo 381, de fecha 10/11/2008</i>).</p> <p>ii. Se pagará viatico y horas extraordinarias al personal contratado para ejecución de convenios interinstitucionales que el ISTA suscriba con otras entidades del Estado, siempre que esta condición quede establecida en el presupuesto y el documento firmado por las partes.</p>	ISTA OFICINA CENTRAL	SAN SALVADOR	CETIA I	SANTA ANA	CETIA III	SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORRILLO)	CETIA IV	SAN MIGUEL	CETIA IV USULUTÁN	USULUTÁN	5 de 32	Parcial
ISTA OFICINA CENTRAL	SAN SALVADOR												
CETIA I	SANTA ANA												
CETIA III	SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORRILLO)												
CETIA IV	SAN MIGUEL												
CETIA IV USULUTÁN	USULUTÁN												
10.1 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS	<p><b>Lo expuesto en Revisión 5:</b></p> <p><b>Romano II:</b></p> <p>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 a 40 kilómetros. (Clausula "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).</p>	7 de 34	-										

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.: 30 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
10.1 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS	<p>Se modifica en Revisión 6 por:</p> <p><b>Romano II:</b> Se podrán otorgar viáticos cuando las misiones correspondan al desarrollo de actividades, programas y proyectos que el ISTA ejecute, siempre que la Jefatura inmediata superior de la unidad organizativa solicitante, firme la Programación de Viáticos y la <b>Constancia de Pago por Misiones Oficiales (FIPL-23)</b>; aunque la misión se realice en un radio menor de cuarenta kilómetros o se cumpla con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando la salida de la sede sea a las 06:30 a.m. o antes</li> <li>▪ Siempre que se encuentre en la misión oficial durante toda la mañana y regrese a su sede a la 13:30 o después de esa hora.</li> <li>▪ Para casos excepcionales cuando la misión inicie en cualquier hora del día y esta cumpla con un parámetro de cuatro horas o más de duración.</li> <li>▪ El personal que realiza misiones oficiales deberá registrar la marcación de salida y entrada a las instalaciones; y para los casos en los que se omita la marcación este deberá gestionar la autorización ante la jefatura correspondiente en el formulario FIPL-98 para el pago del mismo.</li> </ul> <p>Lo expuesto en Revisión 5:</p> <p><b>Romano III:</b> 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 Presidencia Institucional</p> <p>Se modifica en Revisión 6 por:</p> <p><b>Romano III:</b> Si por la naturaleza de las funciones del empleado, se requiere tramitar pago de viáticos correspondientes a fines de semana, días festivos o feriados; se deberá gestionar mediante nota la autorización ante Gerencia General o Presidencia Institucional tres días hábiles antes de ejecutar la misión oficial y posteriormente remitir a la Gerencia de Recursos Humanos la documentación correspondiente.</p> <p>Lo expuesto en Revisión 5:</p> <p><b>Romano V:</b> 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 empleado designado (Oficinas centrales), tomando en cuenta:</p>	7 de 33	Total
	<p>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 Presidencia Institucional</p>	7 de 34	-
	<p>Se modifica en Revisión 6 por:</p> <p><b>Romano III:</b> Si por la naturaleza de las funciones del empleado, se requiere tramitar pago de viáticos correspondientes a fines de semana, días festivos o feriados; se deberá gestionar mediante nota la autorización ante Gerencia General o Presidencia Institucional tres días hábiles antes de ejecutar la misión oficial y posteriormente remitir a la Gerencia de Recursos Humanos la documentación correspondiente.</p>	7 de 33	Parcial
	<p>Lo expuesto en Revisión 5:</p> <p><b>Romano V:</b> 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 empleado designado (Oficinas centrales), tomando en cuenta:</p>	7 de 34	-

FIPL-00-R0



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

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 31 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
10.1 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS	<p>a) En los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria se deberá ingresar las misiones oficiales un día después de haberla realizado y a más tardar a las 12:00 (doce) meridiano del último día hábil de la misma semana para realizar el cierre respectivo.</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 haberlas realizado y a más tardar a las 12:00 (doce) meridiano del cuarto día hábil de la misma semana para realizar el cierre respectivo.</p> <p>c) Para ingresar misión oficial fuera del rango establecido deberá contar con la autorización de gerencia o unidad correspondiente y el visto bueno del Gerente General con un plazo máximo de diez días hábiles.</p> <p><b>Se modifica en Revisión 6 por:</b></p> <p><b>Romano V:</b> La misión oficial que genere pago de viáticos deberá ingresarse en el Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional, en el módulo correspondiente por el empleado designado, tomando en cuenta:</p> <p>a) En ISTA Oficina Central y los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria se deberán ingresar las misiones oficiales un día después de haberla realizado y a más tardar el primer día hábil de la semana siguiente para realizar el cierre respectivo.</p> <p>b) Si por algún motivo excepcional no se ingresó la misión oficial en el tiempo establecido, tanto en Oficinas Centrales como en Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria, se deberá solicitar autorización para habilitar el ingreso del viatico al Sistema por medio de correo electrónico al Gerente de Recursos Humanos.</p> <p>c) Para tramitar autorización de pago de misiones oficiales ya realizadas y no procesada en el tiempo correspondiente por imprevistos o casos fortuitos, se deberá solicitar visto bueno ante la Gerencia General justificando el retraso y adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.</p> <p><b>Lo expuesto en Revisión 5:</b></p> <p><b>Romano VI:</b> 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 de Personal con Viáticos a Pagar (FIPL-87).</p>	<p>7 y 8 de 33</p> <p>7 de 34</p>	<p>Total</p> <p>-</p>

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 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
10.1 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS	<p>Se modifica en Revisión 6 por:</p> <p><b>Romano VI:</b> El pago de viáticos se realizará por el Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo en Oficinas Centrales y los CETIA (I, III, IV y IV USULUTÁN), por medio del reporte del personal con viáticos a pagar (FIPL-87).</p> <p>Lo expuesto en Revisión 5:</p> <p><b>Romano VII:</b> El reporte de 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 liquidación de este será el primer día de labores.</p> <p>Se modifica en Revisión 6 por:</p> <p><b>Romano VII:</b> El Resumen de Viáticos por Pagar y el Reporte de Personal con Viáticos Realizados a Pagar (FIPL-87) tiene que ser entregado al Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo por los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria, CETIA (I, III, IV y IV USULUTÁN) y Oficinas Centrales el segundo día hábil de la semana por la mañana.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el día de pago sea asueto o vacación, la presentación de reportes y la liquidación de este será el segundo día de labores.</p> <p>Lo expuesto en Revisión 5:</p> <p><b>Romano VIII:</b> Los pagos se efectuarán en efectivo el primer y último día hábil de la semana, en la oficina central y contará con un máximo de dos días hábiles para realizar el cobro, de lo contrario esto será anulado y podrá ser reprogramado únicamente con la autorización del Gerente General. En caso de incapacidad el empleado deberá enviar una copia de la incapacidad con una nota donde designa a la persona para que realice el cobro.</p> <p>Se modifica en Revisión 6 por:</p> <p><b>Romano VIII:</b> El pago de viatico se realizará en la modalidad <b>abono a cuenta</b>; en Oficinas Centrales el día martes y en los CETIA (I, III, IV y IV USULUTÁN) los días miércoles de cada semana; siempre que se tenga la disponibilidad para realizar dicho pago.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el día de pago sea asueto o vacación, para Oficinas Centrales será el segundo día hábil y para los CETIA el tercero.</p>	8 de 34	Total
	7 de 34	-	
	8 de 33	Total	
	8 de 34	-	
8 de 33	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.



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

CÓDIGO: FIPR03-GRH-N05  
PÁG.: 33 de 33  
FECHA: 22/05/2023  
REVISIÓN: 6

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
10.1 LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS	<p><b>En Revisión 6 se incorpora el Romano IX:</b> Para que el Encargado de Fondo Circulante del Monto Fijo realice la aplicación del pago, este deberá tener previamente las Constancias de Pago por Misiones Oficiales debidamente autorizadas. En casos de incapacidad el empleado deberá enviar copia de la incapacidad adjunta a la nota en la cual designa y autoriza a una persona para que firme la <b>Constancia de Pago por Misiones Oficiales (CPMO)</b>.</p>	8 de 33	-
10.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS	<p>El Procedimiento 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 modifica completamente por el Procedimiento 10.2.1 Autorización, Pago y Liquidación de Viáticos para Personal del ISTA.</p>	9 – 10 de 33	Total
	<p>Se modifica completamente el Procedimiento 10.2.2 Misiones Oficiales al Exterior</p>	11 – 12 de 33	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.