

 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 1 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4
---	--	---

1.0 TÍTULO:

NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	12/12/2014	14/10/2016	24/04/2018	20/09/2019				

3.0 DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	20/09/2019	1

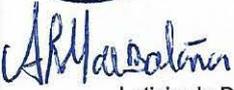
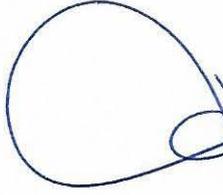
4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  Leticia de Bolaños 04/09/2019	  Felix García Campos Alicia Ramírez Martínez 18/09/2019	  LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 20/09/2019
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 32

FECHA : 20/09/2019

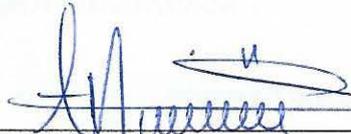
REVISIÓN : 4

EQUIPO DE REVISIÓN

REVISIÓN 4


 Lic. Carlos Isaías Reyes Del Cid
 Jefe Unidad Financiera Institucional




 Lcda. Andrea Magali Hernández Sorto
 Gerenta de Recursos Humanos




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




 Sr. Manuel de Jesús Hernández
 Encargado de Remuneraciones




 Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez
 Jefe Unidad de Informática




 Ing. Oscar Ramírez Berrios
 Gerente de Desarrollo Rural




 Lic. Milton Alexi Noyola
 Jefe Unidad de Auditoría Interna



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 3 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4</p>
---	--	---

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 Y REGIÓN CENTRAL	9
10.2.2	AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EN OFICINAS REGIONALES (OCCIDENTAL, PARACENTRAL, USULUTÁN Y ORIENTAL).....	10
10.2.3	MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR	11
11.0	MATRIZ DE REGISTRO	12
12.0	ANEXOS	13

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/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.
 - II. Encargados/as de Caja Chica Oficinas Regionales.
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos.
 - I. Encargado/a 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.

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.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 4 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4</p>
---	--	---

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

- ✓ **C.C.O.:** Constancia de Comisión Oficial para Pago de Viáticos.
- ✓ **Cobro:** Dinero que, en concepto de pago, recibe regularmente una persona de la empresa o entidad para la que trabaja.
- ✓ **Empleada/o Pública/o:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario/a 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/a o empleado/a público/a.
- ✓ **Permisos Oficiales:** Formulario, el cual es llenado completamente y firmado por la/el empleada/o para desarrollar la misión oficial de trabajo, por la/el Jefa/e inmediata/o, y la/el Gerente/e de Recursos Humanos en las Oficinas Centrales, y en las sedes regionales por la/el Jefa/e Regional, la/el empleada/o y por el/la Coordinador/a administrativo/a Regional.
- ✓ **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/a 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).
- ✓ **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.

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. 5 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4

- ✓ **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 REGIONALES DE TRABAJO¹:

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:

OFICINAS REGIONALES	LOCALIZACIÓN DE OFICINAS
OCCIDENTAL I	SANTA ANA
CENTRAL II	SAN SALVADOR (OFICINA CENTRAL)
PARACENTRAL III	SAN VICENTE (SANTA CRUZ PORRILLO)
USULUTÁN IV	USULUTÁN
ORIENTAL V	SAN MIGUEL

(Según cláusula establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente).

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:

- 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.
- iii. 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. 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 las/los empleadas/os 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).-

¹ El contenido de las cláusulas dentro del presente Normativo que son parte del Contrato Colectivo de Trabajo estarán sujetas a las actualizaciones que experimente el mismo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 6 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4</p>
---	--	---

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 FIPR03-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 utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 7 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4</p>
---	--	---

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 Oficinas Regionales, 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 39 “VIÁTICOS” Contrato Colectivo). 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 Comisión Oficial (FIPL-23).
- III. Si por la naturaleza de las funciones del empleado/a, se requiere tramitar pago de viáticos correspondientes a fines de semana, días festivos o feriados; deberá anexarse a la C.C.O. 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 cumplimiento de la misión oficial por medio del informe de actividad realizada, de contar con los respaldos correspondientes autorizará el pago de la misma por medio de la firma y sello en la C.C.O. 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/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:
 - a) En las oficinas regionales deberá 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 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.
 - 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/a de Caja Chica (oficinas regionales) y Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo (oficina central y región central) 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/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. Cuando el día de pago sea asueto o vacación, la presentación de reportes y la liquidación de este será el primer día de labores.
- VIII. Los pagos se efectuarán 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.
- IX. Cuando la C.C.O. presente alteraciones, borrones, manchones o esté deteriorada, el personal deberá tramitar una nueva C.C.O. y sus firmas; una vez cumplido este requisito podrá solicitar el pago correspondiente.

NOTA: Cuando la misión requiera que el/la empleado/a permanezca fuera de la sede oficial hasta por una semana, la programación y el pago anticipado del viático corrido será evaluado y autorizado por el Gerente General (FIPL-26).

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. 8 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

- X. En el supuesto de que no haya disponibilidad para el pago de viáticos y el empleado/a tenga pendiente C.C.O. por cobrar y liquidar; el personal estará en la obligación de cumplir con las misiones programadas. Este pago se realizará al empleado/a inmediatamente al ingresar el reintegro correspondiente al Fondo Circulante de Monto Fijo.
- XI. La aplicación de las misiones al exterior del país, se efectuaran de conformidad al Reglamento General de Viáticos vigente.
- XII. 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

 <p data-bbox="240 226 444 256">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="516 136 1088 199">NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1117 109 1409 226">CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 9 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4</p>
---	---	---

10.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS

10.2.1 AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS PARA OFICINAS Y REGIÓN CENTRAL.

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR	DESIGNA A EMPLEADO/A DENTRO DE SU GERENCIA, DEPARTAMENTO, UNIDAD U OFICINA, PARA QUE TENGA ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.	
20	EMPLEADO/A DESIGNADO/A	DIGITA EN EL SISTEMA LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO E IMPRIME LAS C.C.O. CORRESPONDIENTES, LAS ENTREGA A LOS/AS EMPLEADOS/AS PARA SU RESPECTIVA FIRMA.	FIPL-24 FIPL-23
30	JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR	AUTORIZA LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y C.C.O., ENTREGA AL EMPLEADO/A DESIGNADO/A PARA QUE SE ENVIE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. NOTA: <i>Las C.C.O. deben estar firmadas por el/la empleado/a designado para la misión.</i>	
40	EMPLEADO/A DESIGNADO PARA INGRESAR MISIONES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS / ENCARGADO/A DEL ÁREA DE REMUNERACIONES	EMPLEADO/A DESIGNADO ENTREGA C.C.O. DEBIDAMENTE FIRMADAS, EL JUEVES POR LA TARDE AL ENCARGADO/A 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 EL DÍA VIERNES ANTES DE LAS 8:00 A.M. A LA JEFATURA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA QUE SEA PAGADO MEDIANTE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO. NOTA: <i>Los reportes FIPL-87 serán autorizados por el/la Gerente/a de Recursos Humanos.</i>	FIPL-87
50	JEFATURA UFI	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y MARGINA A ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO PARA QUE REALICE DE PAGO CORRESPONDIENTE.	
60	ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	PROCEDE A EFECTUAR EL PAGO EN EFECTIVO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. NOTA: <i>De encontrar observaciones en la documentación, no procede el pago y devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos. Regresa a la acción 40.</i>	
70	ENCARGADO/A DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	AL COMPLETAR TODA LA DOCUMENTACION DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, RESUMEN DE VIATICOS ANULADOS, RESUMEN DE VIATICOS PAGADOS CON SU RESPECTIVAS FIRMAS Y RECIBIR TODAS LAS C.C.O. QUE RESPALDAN LA PLANILLA, LIQUIDA EN SISTEMA. NOTA: <i>Al finalizar el proceso elabora pólizas de reintegro al Departamento de Presupuesto.</i>	FIPL-87 FIPL-79 FIPL-80 FIPL-28
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.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 10 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4
---	--	--

10.2.2 AUTORIZACIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EN OFICINAS REGIONALES (OCCIDENTAL, PARACENTRAL, USULUTÁN Y ORIENTAL)

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR	DESIGNA A EMPLEADO/A PARA QUE TENGA ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.	
20	EMPLEADO/A DESIGNADO/A	DIGITA EN EL SISTEMA LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO E IMPRIME LAS C.C.O., LAS ENTREGA A LOS/AS EMPLEADOS/AS PARA SU RESPECTIVA FIRMA, IMPRIME LA PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PARA REVISIÓN DEL COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO.	FIPL-24
30	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO	REVISAS LAS C.C.O. QUE CUENTEN CON SU RESPALDO, FIRMA Y SELLA, REMITE A LA JEFATURA REGIONAL RESPECTIVA PARA SU AUTORIZACIÓN.	
40	JEFATURA REGIONAL	AUTORIZA LA PROGRAMACION DE TRABAJO, PLANILLAS Y C.C.O. Y LA DEVUELVE AL COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A.	FIPL-87 R_1
50	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO	ENVIA EL DÍA LUNES ANTES DE LAS 8:00 A.M. AL ENCARGADA/O DE CAJA CHICA PARA QUE EFECTUE EL PAGO EN EFECTIVO ESE MISMO DÍA.	
60	ENCARGADA/O DE CAJA CHICA	EMITE REPORTE DE RESUMEN DE VIÁTICOS PAGADOS, REPORTE DE LIQUIDACIÓN Y CON SUS RESPECTIVAS C.C.O. Y LOS ENVIA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA SU RESPECTIVO REINTEGRO.	
70	JEFATURA UFI	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, Y MARGINA AL ENCARGADA/O DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO QUIEN REALIZARÁ LOS REINTEGROS CORRESPONDIENTES SEGÚN LO AUTORIZADO.	
80	ENCARGADA/O DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	<p>AL COMPLETAR TODA LA DOCUMENTACION FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, RESUMEN DE VIATICOS ANULADOS, REUMEN DE VIATICOS PAGADOS CON SU RESPECTIVAS FIRMAS Y RECIBIR TODAS LAS C.C.O. QUE RESPALDAN LA PLANILLA, ELABORA EL PAGO SEGÚN EL MONTO REQUERIDO, POSTERIORMENTE LIQUIDA EN SISTEMA.</p> <p>NOTA: Al finalizar el proceso elabora pólizas de reintegro al Departamento de Presupuesto.</p>	FIPL-87 FIPL-79 FIPL-80 FIPL-28
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 11 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4

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) DE LA/EL PARTICIPANTE LAS/LOS PARTICIPANTES,• 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: <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 funcionarias/os.</i></p>	<p>CAPITULO III, ART. 12, DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS</p>
20	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	<p>CONCEDERÁ O DENEGARÁ AUTORIZACIÓN POR ESCRITO</p> <p>NOTA: <i>No será necesario el cumplimiento del proceso anterior, cuando se trate de misiones de carácter especial asignadas por la/el señor(a) Presidenta/e de la República y comunicadas a la Corte de Cuentas de la República.</i></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>	
40	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	<p>ANALIZA LA PETICIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, APRUEBA LA PETICIÓN, CONCEDE LOS PERMISOS Y SE REDACTA PUNTO DE ACTA CORRESPONDIENTE.</p>	
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 utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 12 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4
---	--	--

11.0 MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato		Código del Formato		
<i>Constancia de Comisión Oficial (C.C.O.).</i>		FIPL-23 R_0		
<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		
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
FIPL-23 R_0	Unidad Financiera	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-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. 13 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

12.0 ANEXOS

**ANEXO 1
FORMATO DE CONSTANCIA DE COMISIÓN OFICIAL (C.C.O.)
FIPL-23 R0**

FIPL-23

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONSTANCIA DE COMISION OFICIAL (C.C.O)

Fecha: 14 / 10 / 2019
Hora : 10:00 a

A) DATOS GENERALES
SE HACE CONSTAR QUE
SE HA COMISIONADO A: CODIGO:
PARA EFECTUAR TRABAJO DE: DEL DEPARTAMENTO DE:
EN: DE LA SEDE OFICIAL:
SIENDO SU FECHA DE SALIDA: / /
Y REGRESANDO EL: / /

B) ESPACIO RESERVADO PARA SECCION DE VIATICOS
SISTEMA DE PAGO: SUELDO DIARIO: \$
NOMBRAMIENTO: SUELDO MENSUAL: \$
CARGO FUNCIONAL:
GERENCIA: TIPO DE VIATICO:
OFICINA: NUMERO DE DIAS:
DEPARTAMENTO: VALOR ALOJAMIENTO: 0
SECCION:
UNIDAD:

C) PARA CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION FIRMA Y SELLA
COMISIONADO O ENCARGADO DE LA MISION
FIRMA

JEFE DE OFICINA QUE AUTORIZA LA MISION OFICIAL ASIGNADA
FIRMA SELLO

OBSERVACIONES

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 14 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**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: / /
Hora: :

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

F) _____ F) _____
ELABORO AUTORIZO

Página 1 de 1



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 15 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**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 : : :
REGION:				
<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DEL EMPLEADO</u>	<u>PERIODO</u>		<u>VALOR</u>
		del / /	al / /	\$
			F) _____	\$
		del / /	al / /	\$
			F) _____	\$
		del / /	al / /	\$
			F) _____	\$
		del / /	al / /	\$
			F) _____	\$
TOTAL				\$

F) _____
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

P?gina 1 de 1



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 16 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**ANEXO4
REPORTE DE PERSONAL CON VIÁTICOS REALIZADOS A PAGAR
FIPL-87 R_1**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR PERIODO DEL 01/02/2018 AL 02/02/2018 REGION: OFICINA CENTRAL				FIPL-87
				Fecha: / /
				Hora : : :
<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DEL EMPLEADO</u>	<u>PERIODO</u>		<u>VALOR</u>
		del / / al / /	F) _____	\$
				\$
		del / / al / /	F) _____	\$
				\$
		del / / al / /	F) _____	\$
				\$
TOTAL				\$

F) _____
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

P?gina 1 de 1



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 18 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

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

FIPL-79

RESUMEN DE VIATICOS ANULADOS EN Oficina Central y Region Central

REFERENCIA: .

PERIODO: del / / al / /

NUM. LIQUIDACION: .

CODIGO	EFFECTIVO NOMBRE DEL EMPLEADO	PERIODO	OBSERVACION	VALOR
	TOTAL VIATICOS ANULADOS			\$
	TOTAL ANULADOS			\$

ELABORO

F) _____

Nombre:

Encargado(a) de FCMF

REVISO

F) _____

Nombre:

JEFE UFI

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. 20 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

ANEXO 8
PUNTO III, SESIÓN ORDINARIA N° 07-2016
26/05/2016

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.



SESIÓN ORDINARIA No. 17-2016 FECHA: 26 DE MAYO DE 2016

“””” III) La señora Presidenta somete a consideración de la Junta Directiva, nota con referencia UFL00.081.16 de fecha 16 de mayo del presente año, mediante la cual el licenciado Juan Carlos Valencia Gómez, Jefe de la Unidad Financiera Institucional, a efecto de darle seguimiento y completar el procedimiento de pago de viáticos por la modalidad de pago electrónico o abono a cuenta y que la Gerencia de Operaciones y Logística cuente con los fondos suficientes para cubrir las necesidades emergentes que se le presentan, solicita se apruebe la modificación de los Puntos XIX del acta de Sesión Ordinaria No. 7-2010 de fecha 18 de febrero de 2010 y XI del acta de Sesión Ordinaria No. 01-2013 de fecha 09 de enero de 2013, en los cuales se aprobaron los montos de las Cajas Chicas correspondientes a 4 Oficinas Regionales del ISTA y a la entonces Gerencia Administrativa hoy Gerencia de Operaciones y Logística; al respecto se hacen las siguientes consideraciones:

1. En el Punto XIX del Acta de Sesión Ordinaria No.7-2010 de fecha 18 de febrero de 2010 la Junta Directiva aprobó el fondo de las Cajas Chicas según detalle siguiente: de la Presidencia un monto de \$1,000.00 dólares, de la Gerencia Administrativa (*hoy Gerencia de Operaciones y Logística*) un monto de \$1,500.00 dólares y para cada una de las Gerencias Regionales un monto de \$500.00 dólares. Además aprobó el Instructivo para la administración de las Cajas Chicas y autorizó a la Gerencia Financiera para que aplicara dicha erogación al Programa Producción Agropecuaria y Agroindustrial, el cual estaría sujeto a liquidación.
2. En el Punto XI del Acta de Sesión Ordinaria No. 01-2013 de fecha 09 de enero de 2013, la Junta Directiva autorizó que se incrementara a \$2,000.00 dólares el monto de las Cajas Chicas que se llevan en las Oficinas Regionales del Instituto, de los cuales \$500.00 dólares servirían para gastos varios y \$1,500.00 dólares para el pago de viáticos, también acordó actualizar la normativa de gastos de Caja Chica con base al nuevo monto aprobado.
3. La Unidad Financiera Institucional con el objetivo de ser eficiente y funcional en cada una de sus actividades, considera que es oportuno trasladar el tradicional modo de pago en efectivo de viáticos al sistema de pago electrónico con abono a cuenta, por lo que en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional ha revisado el Manual que describe los procedimientos para tal efecto, determinando que su modificación no refiriera con lo establecido en la normativa correspondiente; en ese mismo sentido la Gerencia de Recursos

FIPL-00-R0

SESIÓN ORDINARIA No.17-2016
FECHA: 26 DE MAYO DE 2016
PUNTO. III
PÁGINA NÚMERO DOS

Humanos en coordinación con la Unidad de Informática Institucional ya tienen establecido el mecanismo y las condiciones que se deberán implementar para esa nueva modalidad de pago.

4. En nota de fecha 18 de marzo de 2016, se expuso al señor Gerente General que actualmente las personas encargadas de las Cajas Chicas cuentan con la disponibilidad de \$2,000.00 dólares de los cuales \$1,500.00 dólares se utilizan para el pago de viáticos y \$500.00 dólares para pagos de funcionamiento, la UFI considera necesario para implementar el sistema de pago electrónico, que los \$1,500.00 dólares destinados para el pago de viáticos sean centralizados por medio de su asignación al Fondo Circulante de Monto Fijo, quedando por tanto la Caja Chica de cada Oficina Regional con un monto de \$500.00 para pagar gastos de funcionamiento y los viáticos del personal que no posea una cuenta bancaria en el Banco Agrícola S.A., debido a que será por medio de dicha entidad que se efectuará el abono respectivo, por ser el único Banco que cuenta con el sistema de pago en línea. Se tiene identificado que de la nómina de empleados que tienen derecho al cobro de viáticos únicamente 20 no poseen cuenta en dicho Banco, por lo que mientras no la aperturen se les realizará el pago en efectivo.
5. En nota con referencia GOL-00-187-16 de fecha 22 de abril de 2016, la licenciada María Ester Guzmán, Gerente de Operaciones y Logística, solicitó a la UFI se incremente a \$2,000.00 dólares la póliza de la Caja Chica asignada a dicha Gerencia y se le autorice incrementar a \$500.00 dólares el techo máximo por cada compra realizada con dichos fondos, ya que actualmente el techo es de \$100.00 dólares lo cual dificulta responder de manera inmediata a las necesidades emergentes que surgen en las diferentes áreas de este Instituto.
6. En razón de lo expuesto en los numerales anteriores, mediante notas con referencias UFI.00.025.16 y UFI.00.065.16, se solicitó opinión al Ministerio de Hacienda para implementar la modalidad de pago de viáticos mediante abono a cuenta y la autorización para modificar los montos asignados a las Cajas Chicas, por lo que en notas con referencia UST-DINAFI-011-16 y UST-DINAFI-042-16, suscritas respectivamente por el Ingeniero José Ovidio Cardoza Benítez, Director Nacional de Administración Financiera e Innovación y Roberto de Jesús Solórzano Castro Viceministro de Hacienda, dicha Secretaria de Estado informa a este Instituto.. "que es procedente regular mediante la creación o modificación de un procedimiento interno, el depósito o



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 22 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**



SESIÓN ORDINARIA No.17-2016
FECHA: 26 DE MAYO DE 2016
PUNTO: III
PÁGINA NÚMERO TRES

abono a cuenta en concepto de pago de viáticos que se realice a funcionarios o empleados públicos" y que ... "autoriza la modificación en el monto de las Cajas Chicas del Fondo Circulante de Monto Fijo, manteniéndose el monto de \$90,000.00, con cargo al Fondo General de la Nación, quedando de la siguiente manera:

FONDO CIRCULANTE/CAJA CHICA Fondo General	MONTO US\$	
	CAJA CHICA	FCMF
Fondo Circulante de Monto Fijo		\$90,000.00
Presidencia	\$ 1,000.00	
Gerencia de Operaciones	\$ 2,000.00	
Región Paracentral	\$ 500.00	
Región Occidental	\$ 500.00	
Región San Miguel	\$ 500.00	
Región Usulután	\$ 500.00	
Gerencia de Desarrollo Rural	\$ 300.00	

Se deja sin efecto la autorización Ref. UST-DINAFI-028-14 del 4 de abril de 2014.

Por todo lo antes expuesto y considerando que lo solicitado por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional es con la finalidad de que el pago de los viáticos se realice de manera más ágil y con un mayor control, y que la Gerencia de Operaciones debe disponer de los fondos que le permitan cubrir los gastos emergentes de las diferentes Unidades del ISTA y que pueden ser erogados de la Caja Chica para el pago de bienes y servicios, y en razón de contar con la opinión favorable y autorización del Ministerio de Hacienda por medio de las Dependencias correspondientes, la Junta Directiva **ACUERDA: PRIMERO:** Modificar el Punto XIX del Acta de Sesión Ordinaria No. 7-2010 de fecha 18 de febrero de 2010, en el sentido de incrementar el monto de la Caja Chica asignada a la Gerencia de Operaciones y Logística Institucional (*antes Gerencia Administrativa*) a la cantidad de **\$2,000.00 DÓLARES**, pudiendo erogar la cantidad de hasta **\$500.00 dólares por cada compra** que se realice con dichos fondos. **SEGUNDO:** Modificar el Punto XI del Acta de Sesión Ordinaria No. 01-2013 de fecha 09 de enero de 2013, en el sentido de reducir a **\$500.00 dólares** el monto de 4 Cajas Chicas, asignado a cada una para cubrir gastos varios, de las Oficinas Regionales del ISTA, y que los **\$1,500.00 dólares** restantes destinados al pago de viáticos, sean concentrados en el Fondo Circulante de Monto Fijo. **TERCERO:** Autorizar que el pago de viáticos se efectúe mediante la modalidad de abono a cuenta para los empleados que la poseen en el Banco que brinda el servicio de pago en línea y

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 23 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

SESIÓN ORDINARIA No.17-2016
FECHA: 26 DE MAYO DE 2016
PUNTO: III
PÁGINA NÚMERO CUATRO

en efectivo para los empleados que no la poseen, pudiéndose erogar para estos últimos del monto de Caja Chica correspondiente a cada Oficina Regional, siendo liquidados con los demás gastos. **CUARTO:** Que la Unidad Financiera Institucional coordine y verifique con la Unidad de Planificación y la Gerencia de Recursos Humanos, que se actualice, según corresponda, la Normativa Institucional y se implemente el mecanismo para el pago de abono a cuenta. Este Acuerdo, queda aprobado y ratificado. NOTIFIQUESE*****


VICENTE VENTURA
SECRETARIO



FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 24 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 1-9**

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO

CALLE DE EL SALVADOR, C. A.

Fórmula No.

INSTRUCTIVO No. 5.060

ASUNTO: Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos.

C O N T E N I D O

- I- OBJETIVO
- II- BASE LEGAL
- III- METODOLOGIA
- IV- TABLA DE VIATICOS
- V- VIGENCIA




FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 25 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 2-9**

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

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 viajan 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



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 26 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

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

MINISTERIO DE HACIENDA
Fórmula No. 3

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

2

W- TABLA DE VIATICOS 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..... 250

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, Paris, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo..... 300
- Otras ciudades 250




FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 27 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 4-9**

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

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARÍA DE ESTADO
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.
3

e) *Asia, África, Oceanía:*

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	400
- Damasco, Shangai, Seúl, Chejù, 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



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 28 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 5-9**

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARÍA DE ESTADO
CALLE DE LA PATRIA, C. A.

Fórmula No. 1

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, Paris, Amsterdam, Bruselas,
Suecia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo,
San Petersburgo..... 250
- Otras ciudades..... 225

e) Asia, Africa, Oceania:

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




FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

NORMATIVO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 29 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4

ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 6-9

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

5

3- 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, 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..	250
- Londres, Paris, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlín, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo.....	200
- Otras ciudades.....	150

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 30 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 7-9**

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

Fórmula No. 2

6

e) Asia, África, Oceanía:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	275
- Damasco, Shangai, Seúl, Chejü, 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



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

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

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05
PÁG. 31 de 32
FECHA : 20/09/2019
REVISIÓN : 4**

**ANEXO 9
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 8-9**

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

Fórm

7

c) Europa:

- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú..	200
- Londres, Paris, Amsterdam, Bruselas, Suscia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo.....	170
- Otras ciudades.....	130

e) Asia, Africa, Oceanía:

- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	250
- Damasco, Shanghai, Seul, Cheju, Luanda....	200
- Otras ciudades:.....	130

7- VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia el día de junio de 1996.

San Salvador, 25 de junio de 1996.

MINISTERIO DE HACIENDA



ROBERTO ALEJANDRO SORTO FLEITE
VICERESIDENTE DE HACIENDA

FIPL-00-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-GRH-N05 PÁG. 32 de 32 FECHA : 20/09/2019 REVISIÓN : 4
---	--	--

ANEXO 10
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 TOTALMENTE AL NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA, CÓDIGO FIPR03-GRH-N05, REVISIÓN 3, DE FECHA 24/04/2018 EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO.			