

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-RH-P12 PÁG. : 1 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1</p>
---	---	--

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	18/12/2014							

3. DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	18/12/2014	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

<p>Modificaron:</p> <p>Andrea Larios 03/11/2014</p> <p>Equipo de Elaboración</p>	<p>Revisó:</p> <p>Julio Cesar Miranda Servellón Delys González 24/11/2014</p> <p>Equipo de Revisión</p>	<p>Autorizó:</p> <p>LICDA. CARLA ALVANÉS 18/12/2014</p> <p>Presidenta-ISTA-</p>
---	--	--

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO :FIPR03-RH-P12 PÁG. : 2 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1</p>
---	---	---

COMISIÓN DE TRABAJO

REVISIÓN 1



[Handwritten signature]

Lic. Carlos Isaias Reyes Del Cid
Jefe Unidad Financiera Institucional



[Handwritten signature]

Lic. Oscar Roberto Martínez Alegría
Gerente de Recursos Humanos



[Handwritten signature]

Lic. Carlos Antonio Anaya
Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo



[Handwritten signature]

Mario Edgardo Bonilla
Encargado de Viáticos y Horas Extras

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO :FIPR03-RH-P12 PÁG. : 3 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	---

5. ÍNDICE

6. OBJETIVO	3
7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1 RESPONSABLE(S)	3
7.2 CAMPO DE APLICACIÓN	3
8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	3
8.1 DEFINICIONES	3
8.2 MARCO CONCEPTUAL	4
9. BASE LEGAL	5
10. DESARROLLO	6
10.1 ENTREGA DE PROGRAMACIÓN MENSUAL O EVENTUAL A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	6
10.2 PAGO Y LIQUIDACIÓN DEL VIÁTICO	7
10.3 MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR	9
10.3 MATRIZ DE REGISTRO	11
11. ANEXOS	12

6. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para garantizar el otorgamiento y pago oportuno de viáticos a los/las empleados/as del ISTA.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLE(S)

- ✓ Unidad Financiera Institucional.
 - Fondo Circulante de Monto Fijo.
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos.
 - Encargado/a de Viáticos y Horas Extras.
- ✓ Todas las Jefaturas de las Diferentes Unidades Organizativas que conforman el ISTA.

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo será aplicable a todas/os las/las funcionarias/os Públicas/os, empleadas/os públicas/os o Servidoras/es Públicas/os del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria que viajen en misión oficial dentro y fuera del territorio nacional o cuyo salario mensual sea menor o igual a \$1,142.86, (Un mil ciento cuarenta y dos 86/100 dólares de los Estados Unidos de América), de acuerdo al Artículo 11 y 12 del Reglamento General de Viáticos.

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- ✓ **C.C.O:** Constancia de Comisión Oficial para Pago de Viáticos.
- ✓ **Empleada/o Pública/o:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación de la/el funcionaria/o o superior jerárquica/o, dentro de las facultades establecidas en su cargo. (**Ley de Ética Gubernamental, Capítulo I, Definiciones**)

FIPL-00-RO

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo 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.

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-RH-P12 PÁG. : 4 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

- ✓ **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/a Pública/o:** 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*)
- ✓ **Permisos Oficiales:** Formulario llenado completamente y firmado por la/el empleada/o comisionado para desarrollar la misión oficial de trabajo, la/el Jefa/e inmediata/o y la/el Gerente/a/e de Recursos Humanos en las Oficinas Centrales, y en las sedes regionales por la/el Jefa/e regional, la empleada/o y por la Coordinadora o Coordinador Administrativo Regional.
- ✓ **Programación de Salida Oficial:** Documento en el que se plasma el nombre de la/el empleada/o comisionada/o, lugar en el que se desarrollará la misión, tipo de viático a devengar, la cual es firmada por la jefatura inmediata de la unidad solicitante y presentada a la Gerencia de Recursos Humanos para su digitalización y procesamiento en el sistema mecanizado de viáticos.
- ✓ **Sede Oficial:** El lugar donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece la/el funcionaria/o o empleada/o, o el lugar donde se encuentre destacada/o. (Art. 7, *Reglamento General de Viáticos, D.O. 142, Tomo 348, 28/07/2000*).-
- ✓ **Servidor/a Público/a:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública. (*Ley de Ética Gubernamental, Capítulo I, Definiciones*)
- ✓ **Viático:** Se entiende por viático, la cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a las/los funcionarias/os y empleadas/dos nombradas/os por Ley de Salarios, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residieran fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial. (*Art. 1, Reglamento General de Viáticos, D.O. 142, Tomo 348, 28/07/2000*).-

8.2 MARCO CONCEPTUAL

Sedes Regionales de Trabajo:

Se define como sede de trabajo de las/los empleadas/os del ISTA, aquellos lugares en los que la trabajadora o el trabajador permanentemente preste sus servicios considerándose como tales: Las Oficinas Centrales ubicadas en San Salvador, así como las localizadas en los lugares siguientes:

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

(Cláusula N° 7 y 46, del Contrato Colectivo de Trabajo, aprobado el 22/02/2013).

Cláusula N° 36 “Viáticos”, del Contrato Colectivo de Trabajo:

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

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo 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.

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO :FIPR03-RH-P12 PÁG. : 5 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	---

- 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 proyectos para adjudicatarios del Instituto, se tendrá derecho al pago de viático aunque la misión se realice en un radio menor de 40 kilómetros.
- iii. En caso que lo dispuesto en el Reglamento General de Viáticos sea más favorable a la trabajadora o el trabajador, será este el que se aplique.

ASPECTOS A CONSIDERAR:

a) Nombramientos:

Cada año las jefaturas de las oficinas regionales y áreas administrativas que manejan colecturías y fondos de cajas chicas, deberán remitir a la Jefatura de la Unidad Financiera los nombres de las/los responsables del manejo de dichos fondos y este último deberá informar por medio de nota a la Gerencia de Recursos Humanos, los nombres de los designados para que se tramiten los acuerdos de nombramiento.

b) Responsables de Pago y Liquidación de Viáticos:

- i. Encargada/o de Fondo Circulante de Monto Fijo
- ii. Colector/a Habilitado/a de Oficinas Centrales
- iii. Encargadas/os de Caja Chica de Oficinas Regionales

c) Excepciones

Art. 11.- “Las/los funcionarias/os y empleadas/os bajo el sistema de Ley de Salarios, Contratos o Jornales, que 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 sean superiores a $\text{₡} 9,330.00^*$, a partir del 1 de enero del presente año, no tendrán derecho al cobro de viáticos. Así mismo no tendrán derecho al cobro de viáticos, aquellos que a partir del 1 de diciembre del mismo año perciban un sueldo mensual superior a los $\text{₡} 10,000.00^{**}$.” (**Reglamento General de Viáticos, D.O. 142, Tomo 348, 28/07/2000**).-

* $\text{₡} 9,330.00 = \$ 1,066.29$

** $\text{₡} 10,000.00 = \$ 1,142.86$

d) Pago de Trabajo Extraordinario

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 solo podrán hacer uso de sus derecho al cobro de viáticos”.

9. BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (NTCI-ISTA). (D.O. 156, Tomo 372 de fecha 24/08/2006).
- Reglamento General de Viáticos (Decreto Ejecutivo. No. 50 del 15 de junio de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 142, Tomo 348 del día 28 de julio de 2000).
- Disposiciones Generales del Presupuesto Artículo Número 105 Y 113 Número 8. (D.O. N° 221, Tomo 381 de fecha 10/11/2008).
- Reglamento Interno del ISTA Artículos 55 “Viáticos y Transporte” y Artículo 56 “Tiempo, Cuantía y Forma De Establecimiento de Viáticos”. (De fecha octubre de 1978)
- Contrato Colectivo de Trabajo, Cláusula N° 36 “Viáticos” (Aprobado y Ratificado en fecha 22/02/2013)
- Ley de Ética Gubernamental. (D.O. 229, Tomo 393 de fecha 07/12/2011)

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo 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.

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-RH-P12 PÁG. : 6 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

10. DESARROLLO

10.1 ENTREGA DE PROGRAMACIÓN MENSUAL O EVENTUAL A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	ELABORA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL O EVENTUAL ADJUNTANDO PERMISOS OFICIALES DEBIDAMENTE COMPLETADOS, POR LAS PERSONAS ENCARGADAS DE CUMPLIR LA MISIÓN, FIRMA Y SELLA LA PROGRAMACIÓN Y LA ENTREGA A GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN FORMATOS ORIGINAL Y COPIA. NOTA: Las salida de las/los comisionadas/os regionales serán autorizadas por la/el jefa/e de la oficina regional correspondiente.	FIPL-24
20	ENCARGADA/O DE VIÁTICOS Y HORAS EXTRAS	RECIBE LA PROGRAMACIÓN EN FORMATO ORIGINAL CREADA EN LA ACCIÓN 10, COLOCA SELLO DE RECIBIDO EN LA COPIA DE LA PROGRAMACIÓN Y ENTREGA. LUEGO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIGITA LA PROGRAMACIÓN EN SISTEMA INSTITUCIONAL DE VIÁTICOS. ▪ GENERA E IMPRIME CONSTANCIA DE COMISIÓN OFICIAL (CCO), Y ADJUNTA EN ESTA (FIPL-25 COMPLEMENTO "EMPLEADA/O"), ▪ IMPRIME LOS REPORTE DEL PERSONAL CON VIÁTICOS A PAGAR ANTICIPADO Y REALIZADOS (PARA OFICINA Y REGIÓN CENTRAL), Y LOS ENVÍA EN FORMATO FÍSICO A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL ▪ ARCHIVA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE TRABAJO (FIPL-24) Y LA NOTA DE REMISIÓN DEL REPORTE DEL PERSONAL CON VIÁTICOS A PAGAR ANTICIPADOS Y REALIZADOS. 	FIPL-23; FIPL-24, FIPL-25 Y FIPL-26
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-RH-P12 PÁG. : 7 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

10.2 PAGO Y LIQUIDACIÓN DEL VIÁTICO

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICA/O FINANCIERA	RECIBE REPORTES DEL PERSONAL CON VIÁTICOS A PAGAR ANTICIPADOS Y REALIZADOS Y LOS ENTREGA A LA JEFA O EL JEFE UFI.	FIPL-26
20	JEFA/E UFI	MARGINA LOS REPORTE RECIBIDOS Y LOS REMITE A LA/EL ENCARGADA/O DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.	FIPL-26
30	ENCARGADA/O DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y/O ENCARGADA/O DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	<p>RECIBE LOS REPORTE DEL PERSONAL CON VIÁTICOS A PAGAR ANTICIPADO Y REALIZADOS, Y EMITE CHEQUE POR EL VALOR EN DÓLARES AMERICANOS CONSIGNADO EN DICHS REPORTES.</p> <p>CAMBIA EL CHEQUE A EFECTIVO Y LO ENTREGA CON LOS REPORTES DEL PERSONAL, A LA/EL RESPONSABLE DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.</p> <p>Nota: <i>Para las Oficina y Región Central, la/el Encargada/o de Pago y Liquidación de Viáticos es el/la Colector/a Habilitado/a y para el resto de Oficinas Regionales las/los responsables del pago y liquidación de viáticos serán las/los encargadas/os de caja chica.</i></p>	FIPL-23; FIPL-25; FIPL-26
40	COMISIONADA/O	FIRMA SU C.C.O., Y GESTIONA FIRMA Y SELLO CON LA JEFATURA QUE AUTORIZA LA MISIÓN, ANTES DE PRESENTARLA A LA/EL ENCARGADA/O DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.	
50	JEFA/E DE OFICINA QUE AUTORIZA MISIÓN OFICIAL	FIRMA Y SELLA C.C.O. DE LA/EL COMISIONADA/O	
60	COMISIONADA/O	<p>ENTREGA C.C.O. A LA/EL ENCARGADA/O DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE ACUERDO A LAS ACCIONES 40 Y 50</p> <p>Nota: <i>Cuando por motivos de fuerza mayor se deba cambiar fecha y/o destino de la misión, esto deberá detallarse en el campo de "OBSERVACIONES" y ser validado con la firma y sello de la/el Jefa/e de la Oficina que autoriza la misión. Así también, deberá informarse por escrito o correo electrónico el día hábil siguiente a la realización de la misión a la/el Encargada/o de Área de Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos para validar el cambio en el sistema de marcación y modificar la fecha en el FIPL-25</i></p>	FIPL-23
70	ENCARGADA/O DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y/O ENCARGADA/O DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	RECIBE Y REVISIA C.C.O., Y VERIFICA QUE CONTENGA FIRMAS Y SELLO CORRESPONDIENTE, QUE NO TENGA MANCHONES, ENMENDADURAS, TACHADURAS, MUTILACIONES, ALTERACIONES DE NINGUNA ÍNDOLE O ESTÉ EN MAL ESTADO. SI CUMPLE CON ESTA CONDICIÓN CANCELA EL VIÁTICO CORRESPONDIENTE, CASO CONTRARIO LA/EL COMISIONADA/O DEBERÁ GESTIONAR ANTE LA/EL ENCARGADA/O DE VIÁTICOS Y HORAS EXTRAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LA IMPRESIÓN DE OTRA C.C.O. Y GESTIONAR NUEVAMENTE LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA QUE LE SEA CANCELADO.	
80	ENCARGADA/O DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y/O	AL TENER TODAS LAS C.C.O. QUE RESPALDAN EL REPORTE DE PERSONAL CON VIÁTICOS A PAGAR INCLUYENDO LAS C.C.O. DE MISIONES NO REALIZADAS, ELABORA EL ANÁLISIS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PAGADOS Y ANULADOS.	FIPL-26; NORMATIVO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo 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.

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-RH-P12 PÁG. : 8 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	ENCARGADA/O DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	NOTA: <i>Si hubiere un saldo remanente por los viáticos anulados, se deberá preparar la remesa a la cuenta MH ISTA FONDO CIRCULANTE y liquidar mediante recibo el saldo pagado. Las oficinas regionales no realizarán remesas por tener un fondo asignado; solo solicitarán reintegro por los viáticos pagados e incluyen las C.C.O. que han sido anuladas.</i>	SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA, PUNTO XI, SESIÓN ORDINARIA N° 01-2013, DE FECHA 09/01/2013
90	ENCARGADA/O DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	RECIBE Y REvisa LA DOCUMENTACIÓN PAGADA, (FIPL-23 CONTRA FIPL-26), C.C.O. ANULADAS, MONTOS REINTEGRADOS SI LOS HUBIERA, RECIBO DE REINTEGRO Y ANÁLISIS DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS. SI TODO ESTÁ EN ORDEN SE INCLUYE EN PÓLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE, SI HUBIERE ALGUNA OBSERVACIÓN SE DEVUELVE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PARA SUS CORRECCIÓN.	FIPL-23; FIPL-26, PUNTO XI, SESIÓN ORDINARIA N° 01-2013, DE FECHA 09/01/2013
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-RH-P12 PÁG. : 9 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

10.3 MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	REMITE A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL SALVADOR LA SOLICITUD DE MISIÓN OFICIAL LA CUAL DEBERÁ CONTENER: <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>	CAPITULO III, ART. 12, DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS
20	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	CONCEDERÁ O DENEGARÁ AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA MISIÓN OFICIAL AL EXTERIOR A LA/EL FUNCIONARIO/O PÚBLICA/O DEL INSTITUTO, Y EMITIRÁ ACUERDO EN EL CUAL SE PLASMA LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN LA ACCIÓN 10. ASÍ TAMBIÉN REMITE COPIA DE LA CITADA AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO Y A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA. <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) Presidente/a de la República y comunicadas a la Corte de Cuentas de la República.</i></p>	
30	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	EN EL CASO DE SER APROBADA SOMETE A CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA LA MISIÓN QUE REALIZARÁ LA/EL FUNCIONARIA/O O EMPLEADA/O PÚBLICO, PRESENTANDO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ CARTA DE INVITACIÓN CON AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ▪ PROGRAMACIÓN DE GASTOS ▪ PROMOCIÓN ECONÓMICA (GASTOS QUE SERÁN PAGADOS POR EL ANFITRIÓN DEL EVENTO) Y GESTIONA LA APROBACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EN CONCEPTO DE VIÁTICOS.	
40	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	ANALIZA LA PETICIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL APRUEBA LA PETICIÓN Y CONCEDE LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES. SI NECESITA MÁS DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, DEVUELVE LA SOLICITUD, PARA QUE SEA SUBSANADA, Y SE REPITE LA ACCIÓN 30.	
FIN DEL PROCESO			

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR:

Artículo 13: A las/los Funcionarias/os o empleadas/os que integren misiones vía terrestre, se aplicara lo dispuesto en el Art. 5, del Reglamento General de Viáticos. Cuando sea vía aérea, se proporcionará pasaje en clase turística, salvo otro tipo de tarifa aprobada previamente por la Presidencia de la República en la autorización a que se refiere el Art. 12 del Reglamento General de Viáticos. En ningún caso se concederán tarifa en primera clase.

Artículo 14: La cuota de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerán conforme a la tabla que mediante Instructivo emitirá el Ministerio de Hacienda (**Instructivo N° 5.60, Ministerio de Hacienda**).

Artículo 15: A las/los funcionarias/os y empleadas/os que viajen en misión oficial vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota única de \$ 45.00 USD en concepto de Gastos Terminales, para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propina, etc.

Artículo 16: Para los días de ida y regreso se concederá en concepto Gastos de Viaje, las siguientes cantidades:

PAÍSES	TOTAL DE CUOTAS	CUOTAS DE IDA	CUOTAS DE REGRESO
Asia, Oceanía y África	Cuatro (4) cuotas de viáticos.	Dos (2) cuotas para la ida	Dos cuotas para el regreso
Canadá, Sur América y Europa	Tres (3) cuotas de viáticos	Cuota y media para la Ida	Cuota y media para el regreso
Otros países de América	Cuota y media de viáticos (1 1/2)	Una (1) cuota para la ida	Media (1/2) cuota para regreso

Artículo 17: No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

Artículo 19: Las/Los funcionarias/os y empleadas/os que viajen al exterior en misiones oficiales de corta duración, atendiendo invitación de gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas, y que cualesquiera de estos sufrague los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos; únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y de gastos de viaje a que se refiere el Artículo 15 y 16 del Reglamento General de Viáticos.

Si la invitación cubre únicamente los gastos de pasaje, la/el invitada/o tendrá derecho al cobro de las cuotas que señala el Artículo 14, 15 y 16 del reglamento General de Viáticos.

Se cubrirá el 40% de la cuota diaria estipulada en el Art. 14 del Reglamento General de Viáticos para gastos de alimentación, cuando el/la patrocinador/a sufrague únicamente el costo de hotel; si por el contrario, sufraga sólo la alimentación, se entregará el 60% de dicha cuota para el pago de hotel.

Artículo 20: Las/Los funcionarias/os y empleadas/os que viajen al exterior a gozar de una beca o a eventos similares de adiestramiento por períodos relativamente largos, patrocinados por gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas, y que cualesquiera de estos sufrague los gastos de pasaje y permanencia por el tiempo que dure la beca o el adiestramiento, no tendrá derecho al cobro de viáticos; no obstante, si la cuota que se fije a la/el funcionaria/o ó empleada/o fuere notoriamente baja, la Dirección General del Presupuesto podrá fijar una cuota complementaria tomando como base la solicitud y justificación que presente la dependencia interesada y las investigaciones que sobre el particular realice dicha Dirección General. En el caso que el organismo o empresa sufrague únicamente los gastos de pasaje, la/el funcionaria/o ó empleada/o tendrán derecho, para cubrir los gastos de subsistencia, el cobro de una cuota diaria de viáticos que fijará la Dirección General del Presupuesto, tomando como base las justificaciones e investigaciones señaladas en el párrafo anterior.

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-RH-P12 PÁG. : 11 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	---

10.3 MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato		Código del Formato		
<i>Constancia de Comisión Oficial para Pago de Viáticos (C.C.O.)</i>		FIPL-23		
<i>Programación Mensual o Eventual de Trabajo</i>		FIPL-24		
<i>Formulario de Autorización de Salida</i>		FIPL-25		
<i>Reporte de Personal con viáticos anticipados pagados</i>		FIPL-26		
<i>Formato para la Liquidación de Viáticos de Oficina Central y Oficina Regional Central.</i>		FIPL-27		
<i>Formato de Reporte de Liquidación de Viáticos Oficinas Regionales</i>		FIPL-28		
<i>Formato de Recibo de Reintegro de Oficina y Región Central</i>		FIPL-29		
<i>Formato de Recibo de Reintegro Oficinas Regionales.</i>		FIPL-30		
<i>Reporte de Personal con viáticos realizados a pagar</i>		FIPL-87		
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
FIPL-23	Unidad Financiera	10 años	Archivo Interno	Jefatura de la Unidad Financiera
FIPL-24	Gerencia de Recursos Humanos	5 años	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-25	Gerencia de Recursos Humanos	En Expediente de Personal, el tiempo que el empleado esté activo	Archivo Interno	Gerente de Recursos Humanos
FIPL-26	Unidad Financiera	10 años	Archivo Interno	Jefatura de la Unidad Financiera
FIPL-87				
FIPL-27				
FIPL-28				
FIPL-29				
FIPL-30				

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo 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.

11. ANEXOS

ANEXO 1:
FIPL-23
CONSTANCIA DE COMISIÓN OFICIAL (C.C.O.)

FIPL-23

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

Fecha: 20/11/2014
 Hora : 7:29 am

A) DATOS GENERALES
 SE HACE CONSTAR QUE
 SE HA COMISIONADO A: RICARDO ADAN SOTO MARTINEZ CODIGO: SM29001
 PARA EFECTUAR TRABAJO DE: SUPERVISION DE CAMPO
 EN: EL TECOMATAL O CONDADILLO DE R.L. DEL DEPARTAMENTO DE: Usulután
 SIENDO SU FECHA DE SALIDA: 17/11/2014 DE LA SEDE OFICIAL: Usulután
 Y REGRESANDO EL: 17/11/2014

B) ESPACIO RESERVADO PARA SECCION DE VIATICOS
 SISTEMA DE PAGO: Contratos
 NOMBRAMIENTO: TECNICO DE REGION III SUELDO DIARIO: \$20.83
 CARGO FUNCIONAL: TECNICO DE REGION III SUELDO MENSUAL: \$625.00
 GERENCIA U OFICINA: TIPO DE VIATICO: Diario
 DEPARTAMENTO:
 SECCION O UNIDAD: NUMERO DE DIAS: 1
 VALOR ALOJAMIENTO:

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

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

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

FIPL-24

PROGRAMACIÓN DE TRABAJO QUE REQUIERE PAGO DE VIÁTICOS

CÓDIGO	NOMBRE	ACTIVIDAD	PERÍODO		DÍAS	PROPIEDAD	DEPARTAMENTO	TIPO	
			DESDE	HASTA				C	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
									10

Autoriza
Jefe Inmediato del
Comisionado.

Instrucciones:

Indicador	Actividad
1	Código del Empleado
2	Nombre del Empleado
3	Actividad o Misión a realizar
4	Fecha Inicio de la Misión
5	Fecha Fin de la Misión
6	Número Total de Días
7	Nombre de Destino o Cooperativa
8	Departamento de la Cooperativa
9	Viático Corrido
10	Viático Diario

FIPL-00-R0

ANEXO 3:
FIPL-25
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

FIPL - 25

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

AUTORIZACIÓN DE SALIDA Nº 0007401

PIN _____ Exp. No.: _____

Código: _____ Fecha: _____

Se autoriza a: _____

Que labora en: _____
(Unidad en que trabaja)

Desde las _____ horas del _____ de _____ de 20 _____

Hasta las _____ horas del _____ de _____ de 20 _____

Actividad a realizar: _____

Permiso: Oficial ___ Enfermedad ___ Familiar ___ Personal ___

Solicitante: _____

 Jefe inmediato

 Gerente de Recursos
 Humanos RR-HH

AUTORIZACIÓN DE SALIDA Nº 0007401

PIN _____ Exp. No.: _____

Código: _____ Fecha: _____

Se autoriza a: _____

Desde las _____ horas del _____ de _____ de 20 _____

Hasta las _____ horas del _____ de _____ de 20 _____

Actividad a realizar: _____

Permiso: Oficial ___ Enfermedad ___ Familiar ___ Personal ___

_____ Solicitante
Empleado



PROCEDIMIENTO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO :FIPR03-RH-P12
PÁG. : 15 de 31
FECHA : 18/12/2014
REVISIÓN : 1

ANEXO 4
FIPL-26
FORMATO DE REPORTE DE PERSONAL CON VIÁTICOS A PAGAR

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE VIATICOS
REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS ANTICIPADOS PAGADOS
PERIODO DEL 99/99/9999 AL 99/99/9999
REGION: Aaaaaa Aaaaaaaaaaaaaa

FIPL- 26
Fecha: 99/99/999
Hora : 99:99:99

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DEL EMPLEADO</u>	<u>PERIODO</u>	<u>VALOR</u>
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
			F)_____ \$99.99
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
			F)_____ \$99.99
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
			F)_____ \$99.99
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
			F)_____ \$99.99
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
			F)_____ \$99.99
			\$999.99

F) _____
ENCARGADO DE VIATICOS

F) _____
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO:
OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-RH-P12
PÁG. : 16 de 31
FECHA : 18/12/2014
REVISIÓN : 1

ANEXO 5
ANEXO 5
FIPL-87

FORMATO REPORTE DE PERSONAL CON VIÁTICOS REALIZADOS A PAGAR

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE VIATICOS
REPORTE DE PERSONAL CON VIATICOS REALIZADOS A PAGAR
PERIODO DEL 99/99/9999 AL 99/99/9999
REGION: Aaaaaa Aaaaaaaaaaaaaa

FIPL- 87
Fecha: 99/99/999
Hora : 99:99:99

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DEL EMPLEADO</u>	<u>PERIODO</u>	<u>VALOR</u>
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
		F) _____	\$99.99
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
		F) _____	\$99.99
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
		F) _____	\$99.99
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
		F) _____	\$99.99
AA99999	Aaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa Aaaaaaa	del 99/99/9999 al 99/99/9999	\$99.99
		F) _____	\$99.99
			<u>\$999.99</u>

F) _____
ENCARGADO DE VIATICOS

F) _____
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO :FIPR03-RH-P12 PÁG. : 17 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

ANEXO 6
FIPL-27

FORMATO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE OFICINA CENTRAL Y OFICINA REGIONAL CENTRAL

FIPL-27



GERENCIA FINANCIERA
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
MEMORANDUM

PARA : Lic.Carlos Antonio Anaya Mejia
Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo

DE : Antonio Lopez
Encargado del pago de Viaticos

ASUNTO : Liquidacion de pago de Viaticos

FECHA :

Adjunto a la presente, remito a usted programacion de viaticos programados que corresponden al periodo del DÍA/MES/AÑO al DÍA/MES/AÑO Pagados con cheque N° _____ emitido el DÍA/MES/AÑO (SE ANEXAN C.C.O. respectivas)

ANALISIS DE LIQUIDACION DE VIATICOS No. _____

	OFICINA CENTRAL	REGION CENTRAL	TOTALES
Pagados	\$ -	\$ -	\$ -
Anulados	\$ -	\$ -	\$ -
Total programado	\$ -	\$ -	\$ -

Monto a remesar

\$ -

Atentamente,

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO :FIPR03-RH-P12 PÁG. : 19 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

ANEXO 8
FIPL-29

FORMATO DE RECIBO DE REINTEGRO DE OFICINA Y REGIÓN CENTRAL



FIPL-29

POR \$ _____

RECIBÍ DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA), CHEQUE N° ____ POR LA CANTIDAD DE _____ **00/100 DÓLARES** (\$ _____) EN CONCEPTO DE FONDO SUJETO A LIQUIDAR POR EL PAGO DE VIÁTICOS A PERSONAL DE _____, SEGÚN RESUMEN DE VIÁTICOS POR PAGAR, CON REFERENCIA RH _____ DE FECHA _____; EN EL PERIODO DEL _____. LA APLICACIÓN DEL GASTO AL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL ISTA SEGÚN LO DISPUESTO EN PUNTO DE ACTA No.XII DE SESIÓN ORDINARIA No.01-2013 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2013, EN LO REFERENTE AL PAGO DE VIÁTICOS. **SE REMESA** _____ **00/100 DÓLARES** (\$ _____); POR NO HABERSE REALIZADO LAS MISIONES PROGRAMADAS. **(SE ANEXAN C.C.O. ANULADAS)**

SAN SALVADOR, ____ DE _____ DE _____.

ENCARGADO DE PAGO

N I T:
DUI:

LV ____-20____
C.P. 54403

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO :FIPR03-RH-P12 PÁG. : 20 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

ANEXO 9
FIPL-30

FORMATO DE RECIBO DE REINTEGRO OFICINAS REGIONALES DEL ISTA



FIPL-30

LV__-2014__
CP54403

\$ _____ .00

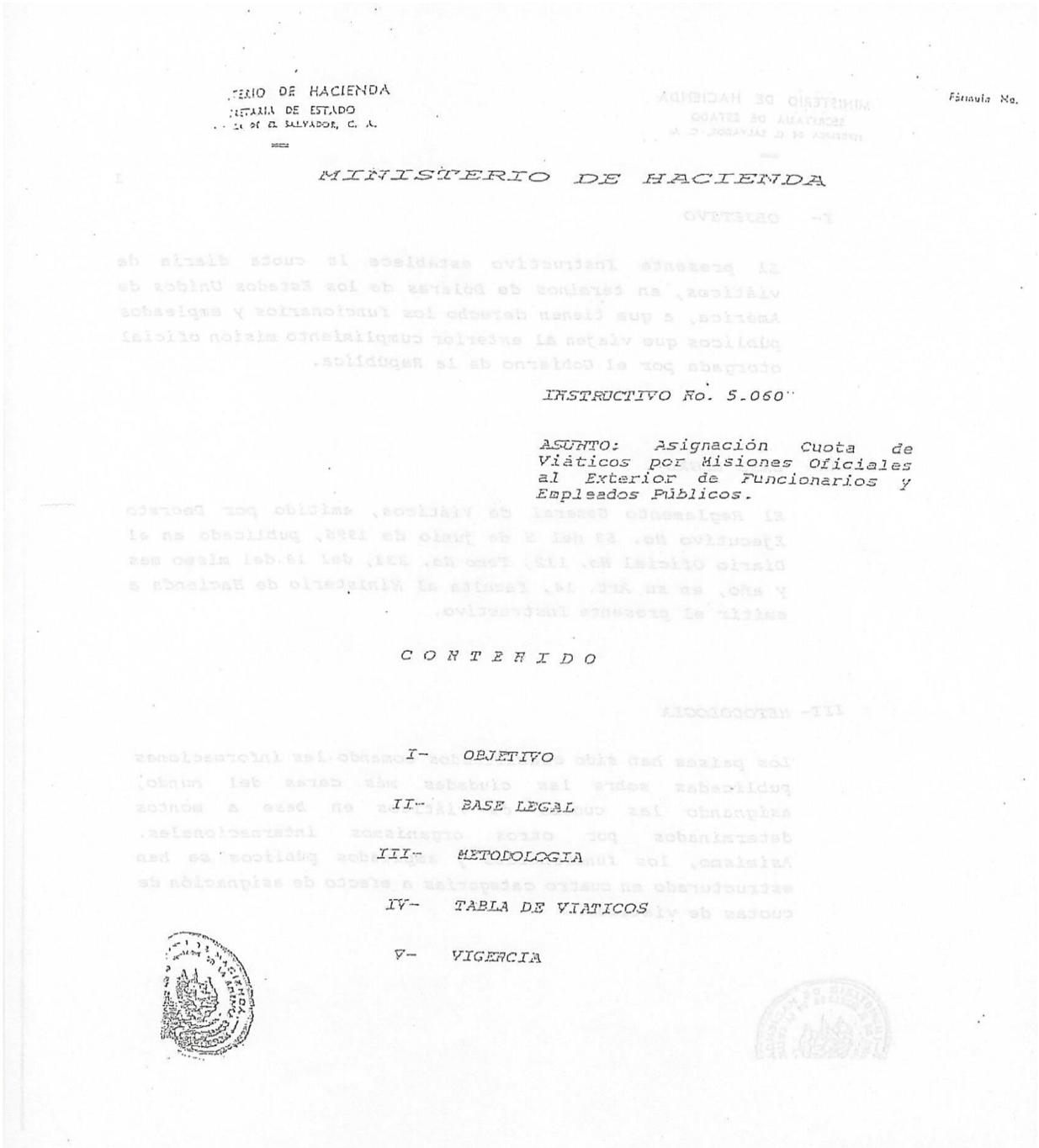
Recibí del Fondo Circulante de Monto Fijo del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) la cantidad de _____ 00/100 Dólares, en Concepto de reintegro al Fondo de Caja Chica Institucional asignado a la Región _____; por pagos de Viáticos a personal de la Región ____ en el periodo comprendido del ____ al ____ de ____ de 20____; la aplicación del Gasto al Fondo Circulante de Monto Fijo del ISTA; según lo dispuesto en Punto de acta No. XII, de Sesión Ordinaria No.01-2013 de fecha 09 de Enero de 2013, en lo referente al pago de Viáticos. Estos pagos corresponden a la Liquidación LV__-20__; ____.

San Salvador, _____ de _____ de 20_____

Encargada de Caja Chica Institucional
Región _____
NIT: _____
DUI: _____
Correo Institucional _____

Visto Bueno: _____
Jefe Regional

ANEXO 10
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 1-8



ANEXO 10
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 2-8

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



ANEXO 10
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 3-8

Fórmula No. 3

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

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 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:

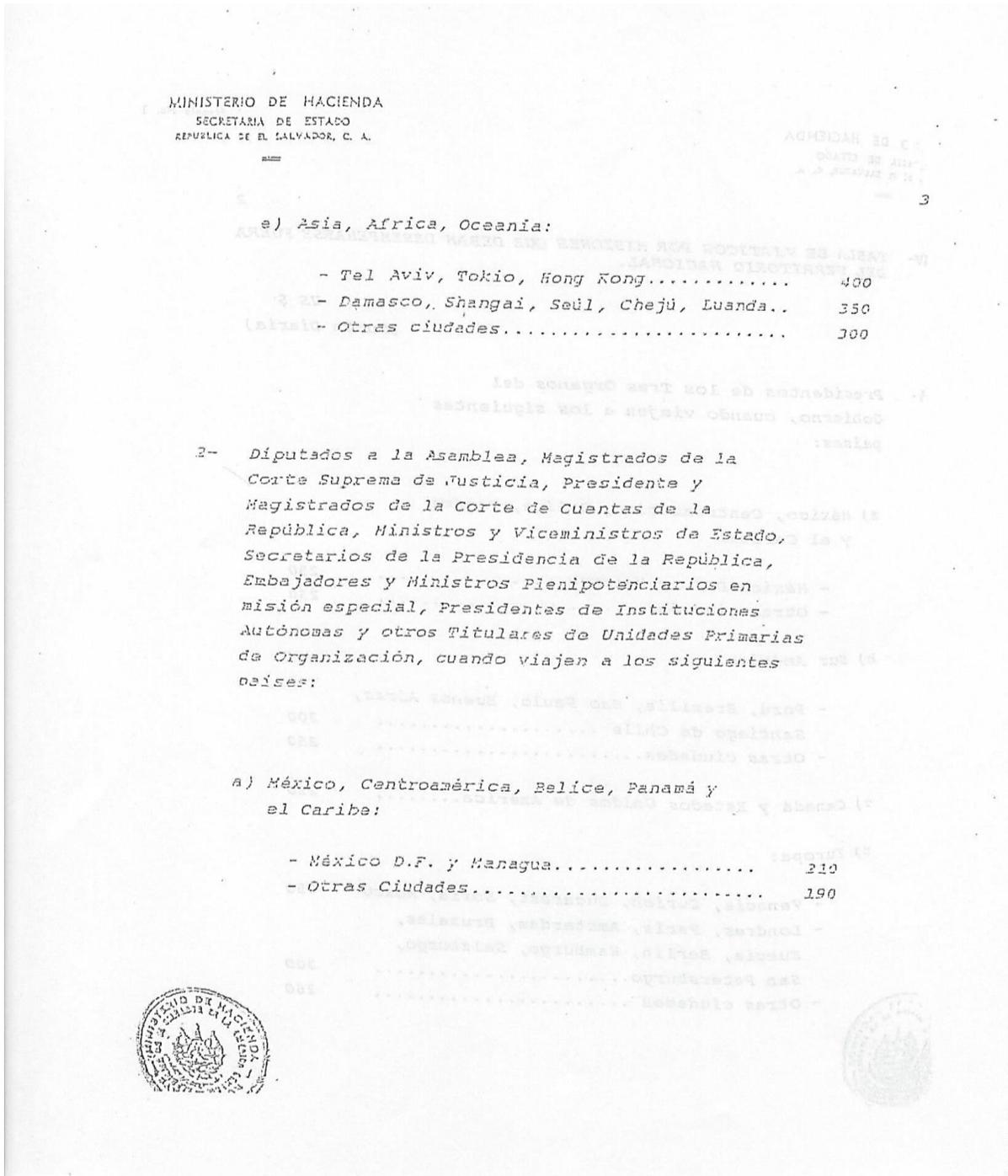
- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile 300
- Otras ciudades..... 250

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

ANEXO 10
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 4-8



ANEXO 10
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 5-8

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DE EL SALVADOR, 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:

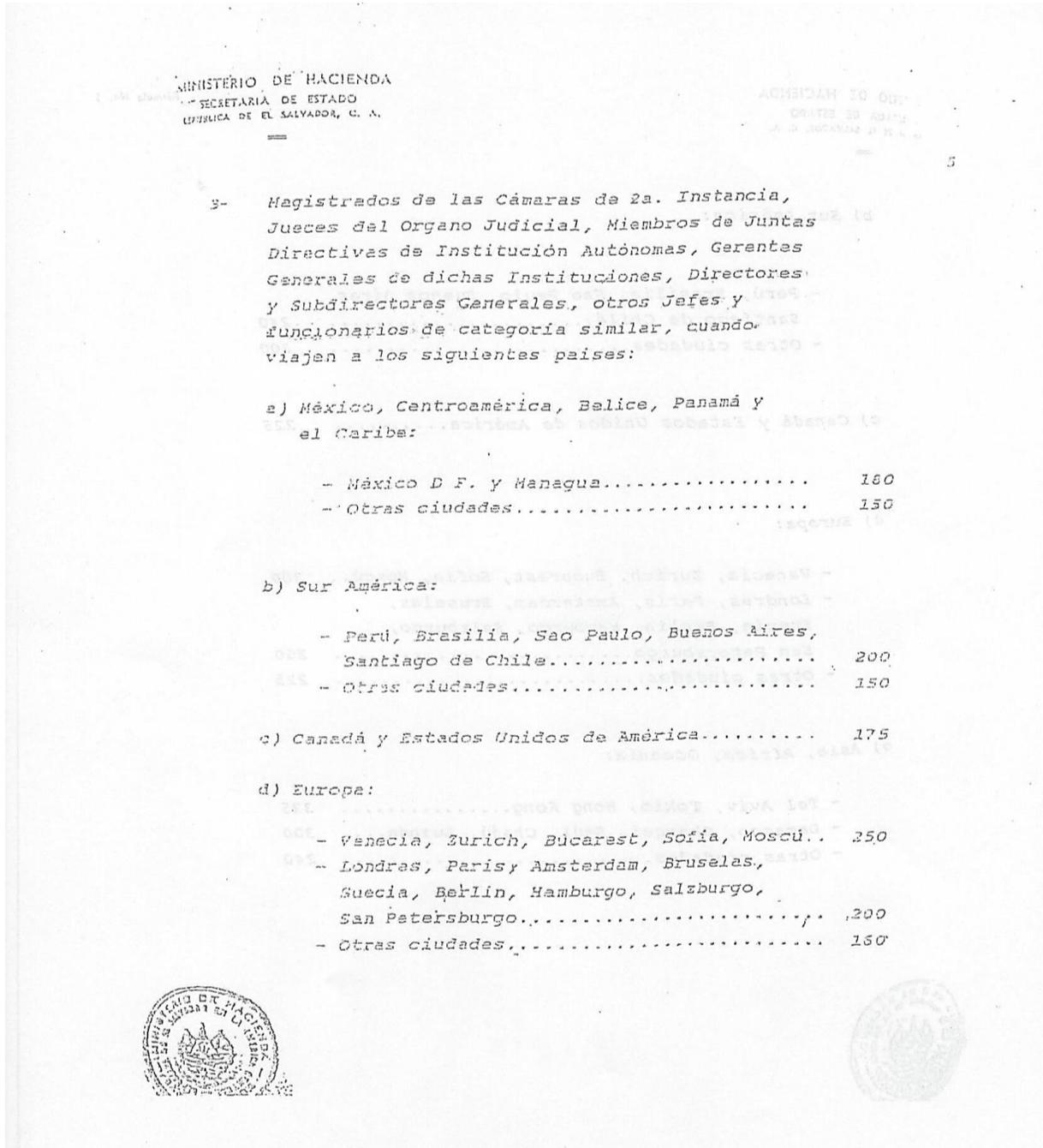
- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú.. 300
- Londres, Paris, Amsterdam, Bruselas, Suecia, Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Petersburgo..... 250
- Otras ciudades..... 225

e) Asia, Africa, Oceania:

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




ANEXO 10
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 6-8



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

Fórmula No. 2

6

e) Asia, Africa, 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

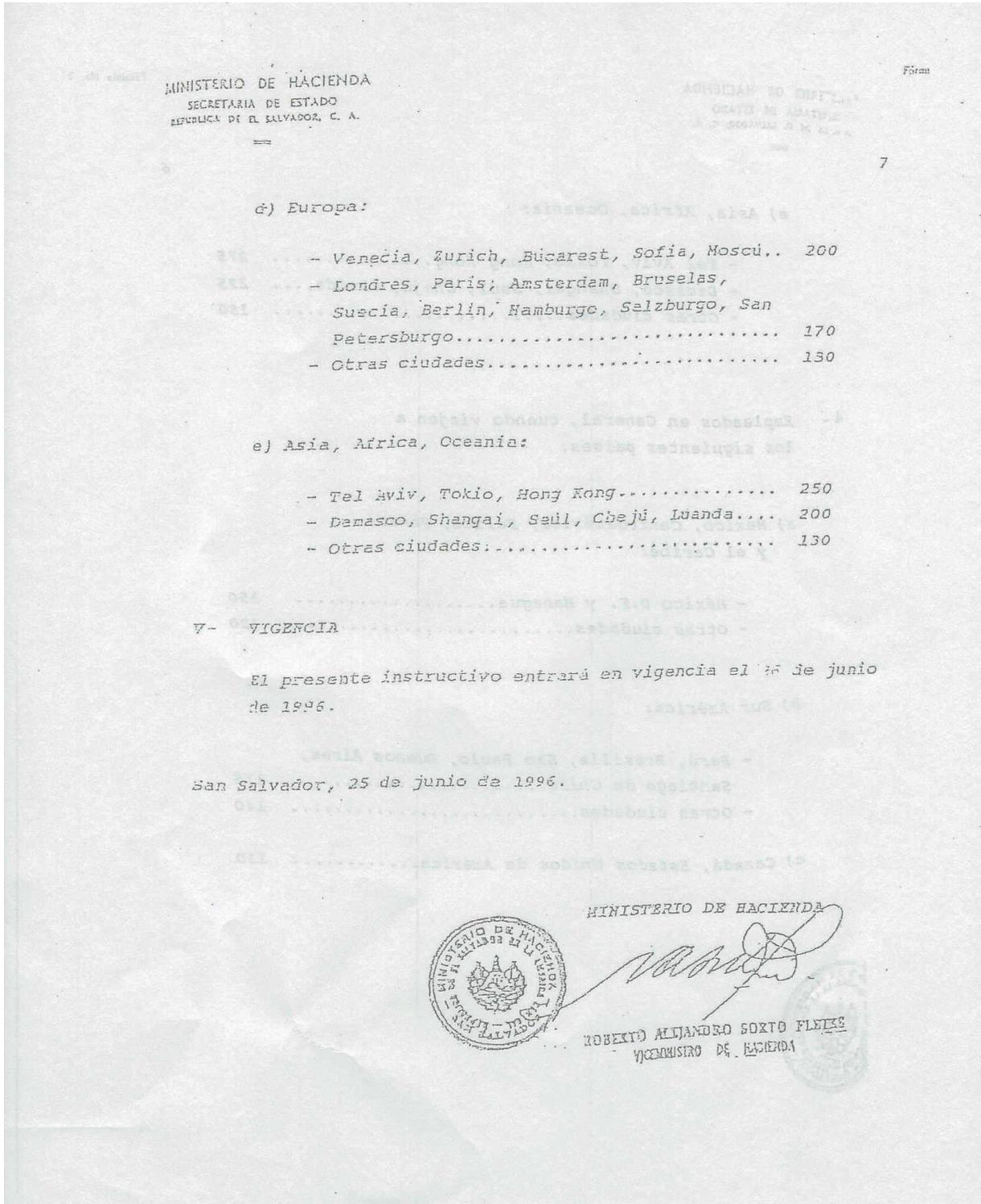
b) Sur América:

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

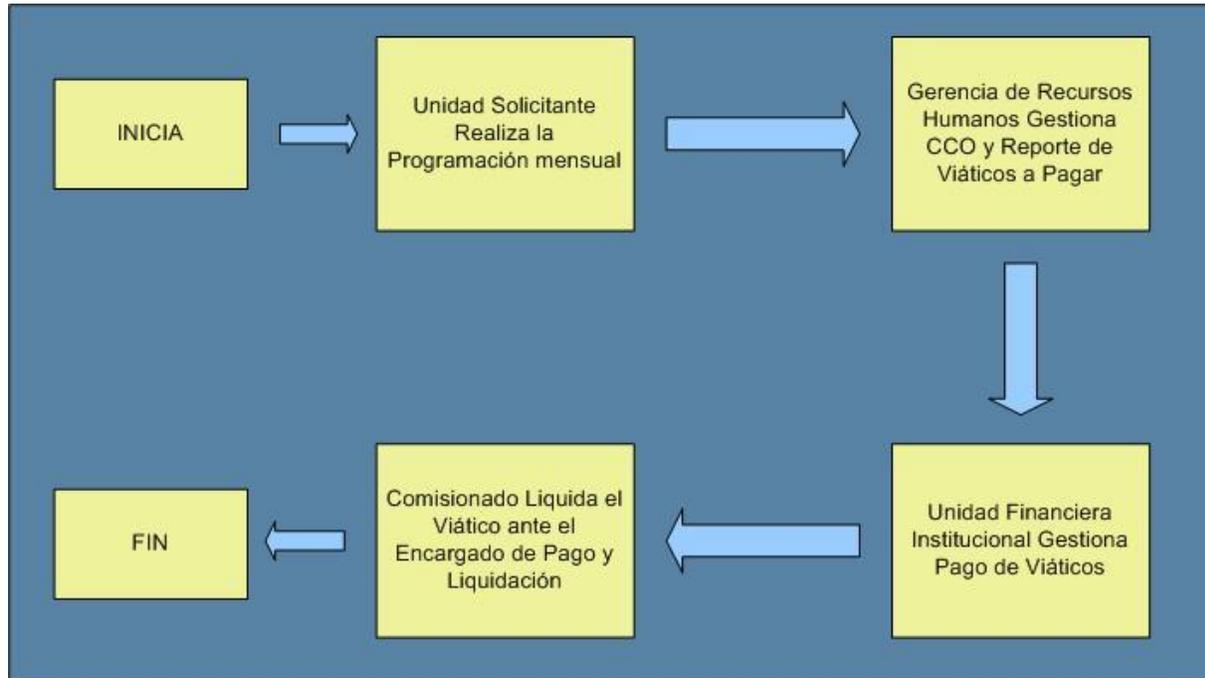
c) Canadá, Estados Unidos de América..... : 130



ANEXO 10
INSTRUCTIVO 5.60
Ministerio de Hacienda 8-8



**ANEXO 9:
FLUJO DEL PROCESO**



ANEXO 10
PUNTO XI, SESIÓN ORDINARIA N° 01-2013
09/01/2013

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

SESION ORDINARIA No. 01 - 2013 FECHA: 09 DE ENERO DE 2013

“”XI) El señor Presidente somete a consideración de Junta Directiva, solicitud presentada por la Gerencia de Recursos Humanos mediante oficio de fecha 09 de enero del presente año, mediante la cual requiere autorización de Junta Directiva para que el monto asignado a las Oficinas Regionales en concepto de fondos para Caja Chica sea incrementado de \$ 1,500.00 a \$ 2,000.00 Dólares; de los cuales se mantendrá la cantidad de \$ 500.00 para gastos varios y \$ 1,500.00 para el pago de viáticos; petición que hace en vista de que las Cuadrillas de Topografía han sido descentralizadas y que a cada Oficina Regional le corresponderá pagar los viáticos al personal de campo. Después de analizar la solicitud la Junta Directiva en uso de sus facultades, **ACUERDA: PRIMERO:** Autorizar el incremento de fondos para las Cajas Chicas que se llevan el las correspondiente oficinas regionales del Instituto, de la siguiente manera: de \$ 1,500.00 a \$ 2,000.00 Dólares; de los cuales se mantendrá la cantidad de \$ 500.00 para gastos varios y \$ 1,500.00 para el pago de viáticos; **SEGUNDO:** Actualizar la normativa de gastos de Caja Chica en base al nuevo monto aprobado. Este Acuerdo, queda aprobado y ratificado. NOTIFIQUESE. ””


VICENTE VENTURA
SECRETARIO



FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA	CÓDIGO :FIPR03-RH-P12 PÁG. : 31 de 31 FECHA : 18/12/2014 REVISIÓN : 1
--	--	--

ANEXO 11:
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
0	ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA EN SU TOTALIDAD AL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS DEL ISTA.	1-19	TOTAL