FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Autorización y pago de viáticos del exterior
2026

Unidad de Tesorería

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Autorización y pago de viáticos del exterior

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para Autorización y pago de viáticos del exterior

Reproducción: parcial

Dirección:9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Página oficial: http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad de Tesorería ha emitido el "Procedimiento para Autorización y pago de viáticos del exterior" Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. Juan Carlos Guerrero Romero Jefe de Unidad de Tesorería	
Revisado	Lic. Jaime Douglas Cruz Muñoz Gerente Financiero	
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	
Aprobado	Dra. Karla Marina Diaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-Honorem	

Equipo Técnico:
Unidad de Tesorería

Contenido

Ficha Catalográfica 1
Autoridades 2
Introducción 4
Objetivos 4
General 4
Específicos 4
Alcance 4
Responsabilidades 4
Normativa aplicable 4
Siglas y Abreviaturas 5
Definiciones 5
Metodología 5
Procedimiento 5
Flujograma 6
Periodicidad 7
Documentos de referencia 7
Control de Cambios 7

Introducción

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos para el adecuado registro, control, validación y pago de viáticos otorgados al personal autorizado para realizar actividades institucionales fuera del territorio nacional. A través de este documento se busca asegurar la correcta administración de los recursos financieros destinados a cubrir gastos de hospedaje y alimentación, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en su uso. Asimismo, se definen las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas, con el fin de mantener un control riguroso y una trazabilidad clara en todo el proceso.

Objetivos

General

Establecer un marco normativo y operativo que regule el proceso de autorización y pago de viáticos en el exterior, asegurando el uso eficiente, transparente y justificado de los recursos asignados para actividades institucionales fuera del territorio nacional.

Específicos

- Definir los criterios, responsabilidades y documentación requerida para el registro y validación de solicitudes y liquidaciones de viáticos.

- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en el pago de viáticos, promoviendo la trazabilidad y el control interno efectivo.

Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal autorizado de la institución que requiera el uso de viáticos para la realización de actividades oficiales fuera del territorio nacional. El procedimiento es de cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas, financieras y cualquier otra área involucrada en la gestión de viáticos.

Responsabilidades

- Auxiliar Financiero: Responsable de la recepción de documentación, carga de pagos y elaboración de comprobantes de liquidación financiera.
- Jefe/a de la Unidad de Tesorería: Encargado de la validación, aprobación y firma de los comprobantes de liquidación financiera.

Normativa aplicable

- Reglamento General de Viáticos del Ministerio de Hacienda

Siglas y Abreviaturas

FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.
UTESO: Unidad de Tesorería.
PCO: Póliza de Concentración de Obligaciones

Definiciones

1. Viáticos: Cuota diaria que se reconoce para sufragar gastos de alojamiento y 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 con el fin de realizar una misión distinta al de su sede oficial.

Metodología

La metodología para la autorización y pago de viáticos al exterior se encuentra en cada una de las fases las cuales definen actividades específicas, responsables y entregables.
A continuación, se detallan las fases del proceso:

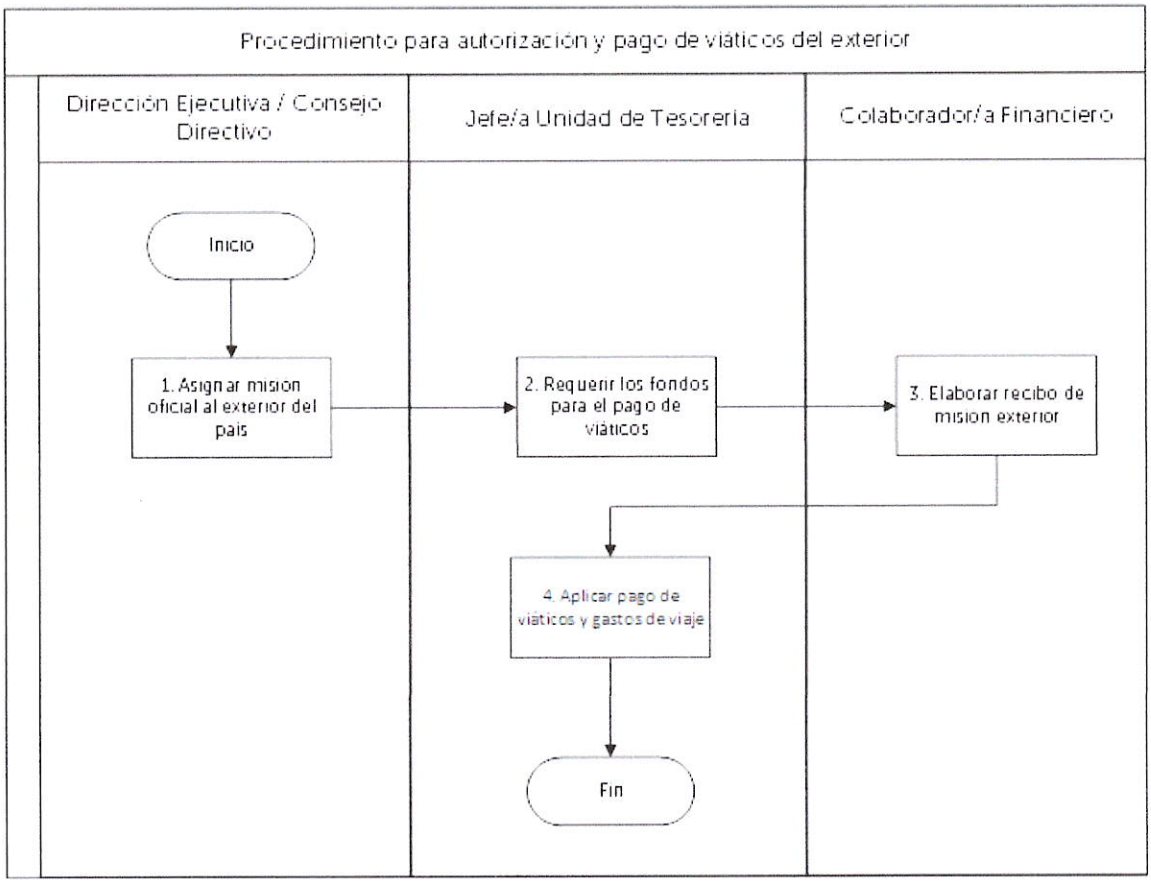
Fase 1. Autorización de misión oficial al exterior del país
Fase 2. Requerimiento de fondos
Fase 3. Elaboración y Pago de recibo misión exterior

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
1. Autorización de misión oficial al exterior del país				
Dirección Ejecutiva/Consejo Directivo	1	Designación y autorización de misión oficial al exterior del país, a personal designado.	Dirección Ejecutiva somete a consideración la autorización de la misión oficial al Exterior, el Consejo Directivo del FOSALUD, autoriza mediante acuerdo al personal designado y la misión a realizar fuera del territorio nacional, indicando los motivos y justificación, así como los beneficios, la duración, nombre del evento en el país correspondiente. Además, el nombre y cargo del funcionario, valor del pasaje de avión, monto de los viáticos asignados y otros gastos en que se incurran para el viaje, la fuente de financiamiento, y cualquier otra información necesaria. Para asignar cantidad en gastos de viaje (ida y regreso) y cuota diaria de viáticos fuera del territorio nacional, se regulará mediante tabla de instructivo para pago de viáticos del personal de FOSALUD.	1. Acuerdo de consejo Directivo del FOSALUD. 2.Instructivo para el pago de viáticos del personal del FOSALUD INS10

2. Requerimiento de Fondos				
Jefe/a Unidad de Tesorería	2	Requerimiento de fondos para el pago de viáticos al exterior	Jefe de unidad de tesorería realiza gestión de los fondos por medio de requerimiento de fondos a MINSAL el cual se realiza al momento de la asignación de la misión en el exterior.	Requerimiento de fondos realizado por medio de formato.GF-UTESO-002-001-012
3.Elaboración y pago de recibo misión exterior				
Colaborador Financiero	3	Elaboración de recibo misión exterior en concepto de viáticos y gastos de viaje	Según acuerdo de Consejo Directivo FOSALUD, y DUI del funcionario designado, se elabora el recibo misión exterior a nombre del funcionario designado, para tramitar el pago.	Recibo misión exterior GF-UTESO-002-007.001
Jefe/a Unidad de Tesorería	4	Aplicación de pago de viáticos y gastos de viaje por misión en el exterior	El jefe de la unidad de tesorería verifica documentación respaldo para pago de viáticos por misión en el exterior, mediante cheque elaborado a favor del funcionario correspondiente.	Recibo misión exterior GF-UTESO-002-007.001 y cheque

Flujograma



Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Documentos de referencia

- GF-UTESO-INS10-01-2025 Instructivo para el pago de viáticos
- GF-UTESO-002-007.001 Recibo de misión oficial

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Jefe/a de Unidad de Tesorería	Versión original
2	Agosto 2026	Jefe/a de Unidad de Tesorería	Actualización de línea gráfica y cuadro de autoridades