



MINISTERIO  
DE SALUD

## **Lineamientos técnicos para la aplicación del Reglamento General de Viáticos, misiones al interior del país**

**San Salvador, El Salvador 2021**



MINISTERIO  
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para la aplicación del Reglamento General de  
Viáticos, misiones al interior del país**

**San Salvador, El Salvador 2021**

## 2021 Ministerio de Salud



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Edición

Ilustraciones o imágenes

Impresión

Ministerio de Salud  
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000  
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

## **Autoridades**

**Dr. Francisco José Alabi Montoya**  
**Ministro de Salud *Ad honorem***

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad honorem***

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**  
**Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem***

### **Comité Consultivo**

Lic. Ernesto Linares Flores	Gerente General
Lic. Corina Yaneth Figueroa de Miranda	Jefe Unidad Financiera Institucional
Ing. Juan Carlos Mercado Ramírez	Jefe de Unidad de Conservación y Mantenimiento

### **Equipo Técnico**

Licda. Abigail Montano	Colaboradora Gerencia General
Licda. Corina Yaneth Figueroa de Miranda	Coordinadora del Área de Presupuesto Unidad Financiera Institucional
Lic. Miguel Angel Romero Mira	Tesorero Institucional
Licda. María Adela Serrano Avelar	Técnica Unidad Financiera Institucional
Licda. Patricia Velásquez de Mazariego	Técnica Unidad Financiera Institucional
Ing. Moisés Antonio Cortez Manzano	Jefe Sección Administrativa Departamento de Mantenimiento General
Licda. Delmy Rodríguez	Encargada Fondo Circulante/Viáticos
Licda. Bessy Carolina Sibrian Rodríguez	Colaboradora Distribución de Vehículos
Lic. Ernesto Villalobos	Coordinador Jurídico Unidad Normativa Jurídica de la Dirección de Regulación

## Índice

	Acuerdo	7
I.	Introducción	8
II.	Ámbito de aplicación	9
III.	Objetivos	9
IV.	Definiciones	9
V.	Misión oficial	10
VI.	Pago de viáticos al interior	11
VII.	Cuotas	12
VIII.	Pernoctación	12
IX.	De la documentación	13
X.	Responsabilidad de las jefaturas	14
XI.	Caso especial	14
XII.	Prohibiciones	15
XIII.	Disposición transitoria	15
XIV.	Anexos	15
XV.	Derogatoria	15
XVI.	Vigencia	16



MINISTERIO  
DE SALUD

## **Acuerdo n.º 2669 - BIS**

### **El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud.**

#### **Considerando**

- I. Que el artículo 41 del *Código de Salud*, establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que los artículos 3, 4 y 6 del Reglamento general de viáticos, establece las condiciones y requisitos generales para el trámite de pago de viáticos, al personal institucional, tanto al interior como al exterior del país.
- III. Que la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en sus artículos 26 y 99 numeral 1, establecen que la gestión administrativa y financiera de cada Institución, debe responder a un control interno, eficiente, eficaz, transparente, confiable y que responda al principio de economía, y por lo cual el pago de los viáticos, en su normativa interna debe cumplir con lo anteriormente expresado.
- IV. De igual forma, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, establecen en los literales “a” y “c” del artículo 3 y el artículo 6, que, dentro de los objetivos del control interno, está la promoción de la transparencia, eficiencia, efectividad y economía, en los procesos administrativos, técnicos y financiero, para lo cual debe adoptarse acciones de protección y uso de los recursos, en todas sus operaciones institucionales, que brinden la seguridad razonable.
- V. Que el artículo 58 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, establece que es responsabilidad de cada Jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, debiendo cada empleado tramitar los permisos o misiones oficiales oportunamente.
- VI. Que en abril de 2011, se emitió el Instructivo MINSAL-UF1 N°1/2011 Aplicación del Reglamento General de Viáticos, el cual debe ser modificado y adecuado a fin de que responda a los principios antes enunciados, y a la normativa vigente.

**POR TANTO**, en uso de las facultades legales, **ACUERDA** emitir los siguientes:

**“Lineamientos técnicos para la aplicación del Reglamento general de viáticos, misiones al interior del país”**

## **I. Introducción**

Los presentes lineamientos técnicos, responden a la necesidad de facilitar la aplicación del Reglamento General de Viáticos, en la parte relacionada a las misiones oficiales al interior del país, y con ello también mejorar el control institucional, tanto a nivel administrativo como financiero, del trámite para la obtención del viático correspondiente, al realizar gestiones o actividades en el interior del país, por parte del personal del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, que cumple con los requisitos para devengarlos, dado que se han emitido diferentes reformas al Reglamento mencionado, las cuales modifican los criterios de aplicación de la normativa.

Lo anterior permitirá que se justifique adecuadamente el pago de viáticos, así como definir los mecanismos de una gestión ágil y eficaz, lo cual impone además que el MINSAL, adopte las acciones necesarias para la correcta aplicación del Reglamento General de Viáticos en comento.

La razón de ser de los presentes Lineamientos Técnicos es servir de instrumento procedimental para la gestión adecuada y oportuna de los viáticos del personal institucional, cuando realiza gestiones, actividades o labores oficiales al interior del país, en lugares distintos a su sede oficial.

## **II. Ámbito de aplicación**

Los presentes Lineamientos serán aplicables a:

1. Secretaría de Estado.
2. Hospitales Nacionales.
3. Direcciones Regionales de Salud.
4. Otras instituciones adscritas al Ramo, que no tengan autonomía financiera.



### **III. Objetivos**

1. Establecer lineamientos a nivel institucional para la aplicación del Reglamento General de Viáticos, en relación a las misiones oficiales realizadas al interior del país, a fin de que exista claridad y uniformidad de criterios en su aplicación y el pago de viáticos se realice de acuerdo a lo establecido.
2. Establecer los lineamientos internos para el pago de viáticos por misiones oficiales al interior del país, de acuerdo a los objetivos institucionales y a la disponibilidad de recursos financieros asignados para este tipo de gasto.

### **IV. Definiciones**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

1. Viático, la cuota diaria que se reconozca a los funcionarios o empleados, en concepto de gastos de alojamiento, de alimentación o de ambos; para que desempeñen misión oficial delegada por su jefatura inmediata en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Sede Oficial, el lugar donde están ubicadas las oficinas administrativas de la dependencia a la cual pertenece o está destacado el empleado o funcionario.
3. Misión Oficial, situación en la cual a una persona, funcionario o empleado público, se le otorga una facultad para desarrollar alguna tarea o encargo, procedente de una autoridad en el ejercicio de sus atribuciones, que generalmente es su superior jerárquico.

## **V. Misión oficial**

1. En aquellos casos en que sea necesario que un empleado o funcionario realice actividades de carácter institucional u otras convocatorias relacionadas al desempeño de su cargo, que sean encomendadas por la jefatura inmediata o convocado por cualquier institución de la administración pública, se instruirá misión oficial durante el tiempo que realice dichas actividades
2. Las misiones oficiales al interior del país deberán ser autorizadas por el jefe inmediato del funcionario o empleado que realizará la misión, siendo responsable del fiel cumplimiento de las mismas.
3. El empleado deberá completar la constancia de cumplimiento denominada Hoja de control de viáticos, (Anexo 1) y la presentará a su jefatura a más tardar cinco días hábiles posteriores a la finalización de la misión oficial, la cual adjuntará al informe mensual para el trámite de pago.
4. El jefe inmediato de cada dependencia deberá presentar a la Jefatura de la Unidad Organizativa a que pertenece, informe mensual de misiones oficiales, en el que se detalle día de la actividad realizada, lugar visitado, actividad realizada, el objetivo de las misiones, dependencia y el número de empleados que realizaron las actividades, según Anexo 2 denominado "Detalle de misiones oficiales", para su aprobación y demás tramitación.

## **VI. Pago de viáticos al interior**

- I. El número de viáticos por empleado no deberá exceder de diez en el mes, incluyendo un máximo de cuatro días de pernoctado, por lo que la jefatura inmediata deberá hacer la programación ajustada a esta restricción; a excepción de aquellos casos que, mediante una justificación por escrito emitida por el jefe inmediato, se demuestre que existe la necesidad de efectuar las actividades y no se alcanza a cubrir con el número de salidas establecidas. Las jefaturas inmediatas evaluarán la recurrencia de las justificaciones que presenten por sobrepasar el máximo de diez días, a fin de determinar si constituye una actividad permanente, tal como establece el numeral 2 siguiente.
- II. El personal que de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe, tenga que desarrollar actividades permanentes fuera de la sede oficial, no podrá cobrar viáticos, por ejemplo: supervisores en general, promotores de salud, enfermeras comunitarias, auxiliares de enfermería de salud comunitaria, rociadores de malaria, personal de unidades móviles rurales, inspectores de saneamiento, y otros cargos similares de acuerdo a las funciones que desempeña.
- III. El personal a que se refiere el numeral anterior, solamente podrá cobrar viáticos, siempre y cuando cumpla los requisitos para su pago, cuando se le delegue actividades diferentes a sus funciones diarias, y ello esté debidamente documentado, y aprobado por su jefe.
- IV. Cuando el empleado esté nombrado en una plaza, pero se encuentre desempeñando otras funciones diferentes a la de su nombramiento, para efectos del pago de viáticos, se tomará en cuenta el cargo que desempeñe en funciones, el cual debe estar respaldado bajo Acuerdo ministerial de asignación de funciones.
- V. No tendrán derecho al cobro de viáticos, los funcionarios y empleados cuyo salario individual sea superior al establecido en el artículo 11 del Reglamento General de Viáticos. (8 salarios mínimos del sector comercio y servicio).
- VI. No se pagará viático cuando en la actividad a la que asista el empleado, se le proporcione alimentación; en el caso de pernoctar, no se pagará viático, cuando la actividad incluya alimentación y alojamiento; será responsabilidad del jefe inmediato del empleado velar por el cumplimiento de esta disposición.

## **VII. Cuotas**

1. El pago del viático se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento General de Viáticos, según detalle:

Desayuno	US\$ 3.00
Almuerzo	US\$ 4.00
Cena	US\$ 4.00
Gastos de alojamiento	US\$ 25.00

2. El viático para desayuno se pagará cuando el empleado o funcionario inicie su misión oficial a las 7:00 a.m., o antes de dicha hora; para salidas después de esta hora solamente tendrá derecho a viático para almuerzo.
3. Únicamente se pagará viático para cena, cuando el empleado finalice la misión oficial después de las 6:00 p.m, si finaliza antes de esta hora solo tendrá derecho a viático para almuerzo.

## **VIII. Pernoctación**

1. Para el pago de viático pernoctado, se reconocerá una cuota de US\$ 25.00 por noche, además del viático para cena. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad, el monto exceda del valor base definido, deberá gestionar con el jefe inmediato que autorizó la misión oficial, el pago del complemento, debiendo presentar la factura consumidor final (duplicado cliente) o comprobantes de pago que emita el establecimiento.
2. Para las misiones oficiales que requieran que el funcionario o empleado permanezca fuera de la sede oficial hasta por una semana, se deberá presentar el visto bueno del superior jerárquico del jefe que autoriza la misión.

## **IX. De la documentación**

1. Para tener derecho a cobrar viático, el empleado deberá presentar la documentación siguiente:
  - a. Recibo de viáticos y/o transporte, según modalidad de cobro (Anexo 3).
  - b. Hoja de control de viáticos (Anexo 1); con autorización de la misión oficial (parte A) firmada por la jefatura inmediata y la constancia de su cumplimiento (parte B), firmada y sellada por la jefatura o empleado del lugar visitado.
  - c. Informe mensual de misiones oficiales elaborado por el jefe inmediato.
  - d. Plan de trabajo.
  - e. "Misión Oficial", en el caso que no hayan realizado marcación de asistencia, se deberá presentar formato de misión oficial por el día respectivo o por los días de pernociación en la semana correspondiente. Lo anterior, quedará sujeto a verificación de cumplimiento de horarios según hoja de marcación (copia física).
2. Los comprobantes de viáticos deberán presentarse a la Unidad Financiera Institucional dentro del mes siguiente al de las misiones oficiales.
3. No se aceptarán comprobantes de viáticos para trámite de cobro que presenten borrones, enmendaduras, tachaduras o ilegibles.

## **X. Responsabilidad de las jefaturas**

1. La hoja de control de viáticos debe ser firmada por el jefe inmediato que autoriza la misión oficial, previo a solicitar la firma del jefe o empleado del lugar visitado. En ningún caso, se deben firmar y sellar formularios en blanco.
2. El jefe inmediato deberá verificar que el salario del empleado no sobrepasa el techo salarial establecido para el cobro de viáticos.
3. El pago de los viáticos autorizados estará sujeto a la verificación del cumplimiento de horarios del funcionario o empleado, por parte del jefe inmediato, tomando en cuenta los controles de asistencia de personal que lleva el área de recursos humanos. En caso de detectar inconsistencias será devuelto al solicitante, para su corrección; en caso de constatarse que no es procedente el pago del viático, se anulará y en consecuencia no será tramitado.
4. En los casos en que no exista una dependencia de salud en el área donde se realiza la actividad, se deberá gestionar firma y sello del lugar visitado, será el jefe inmediato del funcionario o empleado, el responsable de validar la constancia de cumplimiento de la misión.

## **XI. Caso especial**

Cuando concurren circunstancias especiales justificadas razonablemente por el jefe del empleado que deba desarrollar la misión, la máxima autoridad de la institución podrá mediante acuerdo, modificar los requisitos, el procedimiento y la documentación de respaldo para la erogación de los fondos para que respondan a los objetivos y necesidades que se pretenden garantizar con la misión.

## **XII. Prohibiciones**

Queda terminantemente prohibido a los jefes de las unidades organizativas, autorizar o firmar viáticos, gastos de transporte o alojamiento, que no se apeguen al estricto cumplimiento de estos Lineamientos, so pena de las sanciones administrativas que correspondan, para él y para el empleado que los solicite indebidamente.

## **XIII. Disposición transitoria**

En el caso de las misiones oficiales al interior del país que serán realizadas dentro del mes de noviembre del 2021, se deberán utilizar los formularios según Instructivo MINSAL-UFI N°1/2011 Aplicación del Reglamento General de Viáticos, emitido en abril 2011.

## **XIV. Anexos**

Forman parte de los presentes lineamientos, los siguientes anexos:

1. Formato 1: Hoja de control de viáticos individual.
2. Formato 2: Detalle mensual de viáticos
3. Formato 3: Recibo de viáticos y/o transporte.

## **XV. Derogatoria**

Derógase el Acuerdo Ministerial N° 2661 - BIS, de fecha 27 de octubre de 2021, a través del cual se oficializo Lineamientos técnicos para la aplicación del Reglamento general de viáticos, misiones al interior del país.

## **XVI. Vigencia**

Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Titular del Ramo.

San Salvador, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.-

A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular official seal. The seal is also in blue ink and contains the text "MINISTERIO DE SALUD" at the top and "SAN SALVADOR, C.A." at the bottom, with a central emblem.

**Dr. Francisco José Alabi Montoya**  
**Ministro de Salud *Ad honorem***



# **Anexos**

**Anexo 1**  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**F1. HOJA DE CONTROL DE VIATICOS**  
**PARTE A**

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo al Señor \_\_\_\_\_, para viajar en misión oficial a \_\_\_\_\_. Objeto de la misión \_\_\_\_\_.

SALIDA SEDE \_\_\_\_\_  
   Hora    Día    Mes    Año

San Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Código de empleado: \_\_\_\_\_.

Hago constar que con otra fuente de financiamientos, esta misión (Marque con una "X")

No incluye alimentación

En caso de pernoctación

No incluye alojamiento

Si incluye alojamiento

F: \_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato que autoriza la misión.

PARTE B

**LUGAR VISITADO**

El infrascrito: \_\_\_\_\_, hace constar que el señor/a \_\_\_\_\_ se presentó a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en misión oficial, y salió a las \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_\_.

**REGRESO A SEDE**

\_\_\_\_\_ **Hora**    **Día**    **Mes**    **Año**  
 F: \_\_\_\_\_

**Nombre, firma y sello lugar visitado**



**Anexo 3**  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**F3. RECIBO DE VIATICOS Y/O TRANSPORTE**

POR \$

Recibí del Ministerio de Salud\*  o del Fondo Circulante del Ministerio de Salud\* , la cantidad de: \_\_\_\_\_ dólares (\$ \_\_\_\_\_), valor de viáticos y/o transporte (pasajes), que me corresponden por misiones oficiales desempeñadas en distintos lugares del país durante el mes de \_\_\_\_\_, como delegado del Ministerio de Salud, en concepto de \_\_\_\_\_, nombrado en la unidad presupuestaria \_\_\_\_\_, línea de trabajo \_\_\_\_\_, según acuerdo n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, partida n.º \_\_\_\_\_, sub n.º \_\_\_\_\_, contrato n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, sueldo mensual \_\_\_\_\_, diario \$ \_\_\_\_\_, por hora \_\_\_\_\_, cuota diaria \$ \_\_\_\_\_, cifra presupuestaria \_\_\_\_\_, N.I.T.: \_\_\_\_\_.

Fecha:

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del empleado

<p><b>CERTIFICA:</b></p> <p>F. _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre: Cargo:</p>	<p><b>PAGUESE:</b></p> <p>F. _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre: Cargo:</p>
--	--

\*Marque una sola de las dos opciones, ya sea que recibió fondos del Ministerio de Salud o del Fondo Circulante del Ministerio de Salud