

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



PROCEDIMIENTO

PAGO DE VIATICOS

FINAN-PRO-5 v2

PAGO DE VIATICOS

FINAN-PRO-5

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-5

PAGO DE VIATICOS

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Walter Morales, Contador, Financiera	21/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	21/09/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Percy Javier Barberena Aguilera, Presidente Comité Ejecutivo	21/09/2020	
Otto Daniel Pérez Gil, Secretario Comité Ejecutivo	21/09/2020	
Jorge Rafael Rodríguez Herrera, Tesorero Comité Ejecutivo	21/09/2020	

A. Propósito y alcance del procedimiento

Propósito: Dar transparencia a la entrega y liquidación de los viáticos a nivel nacional e internacional para todos los involucrados en actividades de la Asociación, para lo cual se tiene como respaldo el Reglamento de Viáticos de la Asociación de Pentatlón Moderno para manejo de viáticos donde se clasifica al tipo de persona, tipo de comisión y asignación de monto para cada comisión.

El alcance del procedimiento abarca desde la entrega de viáticos por participación en eventos a nivel departamental hasta participación en eventos internacionales en el extranjero, bajo una trazabilidad controlada.

Aplicación del Reglamento

Para efectos de establecer una alineación adecuada se ha tomado como base para la elaboración del Reglamento de Viáticos de la Asociación de Pentatlón Moderno, el Reglamento de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

B. Verificación de Información en los formularios:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Revisión de nombramiento	Encargado de viáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de punto de acta Lugar, fecha de emisión y número correlativo. 2. Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento). Si fuese viatico al interior. 3. Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia. 4. Fecha de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos.
Viatico Anticipo	Encargado de viáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación. 2. Monto en números y letras 3. Especificar el destino y objeto de la comisión. 4. Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada. 5. No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
Viatico Constancia	Encargado de viáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 2. Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal. 3. Lugar de permanencia, sello y/o firma 4. Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el

PROCEDIMIENTO			
PAGO DE VIATICOS			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-5	Versión: 2	Página 3 de 4

		<p>periodo del nombramiento).</p> <p>5. No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>
Viatico Liquidación	Encargado de viáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas 2. Monto de la liquidación en números y letras. 3. Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión 4. Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión 5. Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y calculados de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo a lo asignado. (este punto solo cuando el viaje es en el interior del país.) 6. Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo. 7. Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta. (incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio. Esto solo cuando la comisión es en el interior del país.) 8. Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión). 9. Nombre completo de la persona que realizó la comisión. 10. No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
Viatico Exterior	Encargado de viáticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 2. Nombre de la persona nombrada para la comisión, cargo y dependencia. 3. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados <p>El documento deberá llevar los sellos de salida e ingreso al país del departamento de migración.</p>

C. Revisión y Entrega de Viáticos:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Expediente	Encargado de viáticos	Una vez elaborados los formularios se conforma el expediente junto con la planilla y cheque.
Revisión	Encargado de viáticos	Traslada expediente para revisión a gerencia para su Visto bueno.

PROCEDIMIENTO			
PAGO DE VIATICOS			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-5	Versión: 2	Página 4 de 4

Firma	Gerencia	Traslada a Comité Ejecutivo el expediente para firmas
Entrega	Encargado de viáticos	Recibe de regreso el expediente ya con firmas para entrega a los comisionados

D. Recepción de formularios y liquidación de viáticos:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Recepción de formularios	Encargado de viáticos	La persona comisionada entrega los formularios de viáticos debidamente sellados y firmados para iniciar su proceso de liquidación.
Liquidación	Encargado de viáticos	Una vez todos los formularios estén correctamente llenados se adjuntan al voucher del cheque para su operatoria en el renglón correspondiente.
Archivo	Encargado de viáticos	Se archiva el expediente para su revisión final.
Revisión Final	Contador	Se revisa que este el expediente archivado de forma correcta para su fácil ubicación.

DOCUMENTOS DE SOPORTE (REGLAMENTO DE VIATICOS DE LA ASOCIACIÓN DE PENTATLÓN MODERNO)

POR CONCEPTO DE VIATICOS

- a.) Certificación punto de acta de conformación de delegación (nombramiento), temporalidad de la comisión, y cantidad aprobada de viático.
- b.) Invitación del evento.
- c.) Fotocopia de Pasaporte de la persona nombrada para la comisión donde se verifique salida e ingreso al país en las fechas dadas para la comisión.